

PARA QUEM FOI FEITO ESTE GUIA

Este guia foi desenvolvido para os usuários do Solar BPM. Aqui você encontrará o passo a passo das principais atividades que precisará realizar no sistema.

O QUE VOCÊ ENCONTRARÁ AQUI

Como acessar o sistema.....	2
Como cadastrar um processo/documento	2
Como autuar documentos	4
Como localizar um processo/documento pelo seu número	5
Como localizar um processo/documento pela busca detalhada.....	5
Como localizar um processo/documento pela busca textual	6
Como pinar ou favoritar um processo	7
Como visualizar as informações de um processo/documento.....	8
Como alterar os dados de um processo/documento.....	9
Como inserir sigilo no processo	9
Como visualizar os anexos do processo/documento	10
Como assinar digitalmente um dos anexos	11
Como inserir novos anexos no processo/documento	12
Como editar/publicar um anexo em minuta.....	17
Como excluir um anexo em elaboração.....	17
Como desentranhar/excluir um anexo já publicado	18
Como trabalhar com processos/documentos pela fila de trabalho	19
Como receber processos/documentos	20
Como recusar processos/documentos.....	21
Como encaminhar processos/documentos	22
Como criar um encaminhamento padrão.....	24
Como excluir um encaminhamento.....	25
Como editar um despacho.....	25
Conhecendo o módulo de tarefas.....	26
Como criar uma tarefa.....	26
Como consultar as tarefas de um processo/documento	27
Como acessar a fila de tarefas	28
Como se atribuir/desatribuir de uma tarefa.....	29
Como finalizar uma tarefa	31
Como criar uma tarefa do tipo comunique-se	31
Como criar uma tarefa para solicitar assinatura de um documento.....	34
Como finalizar uma tarefa de solicitação assinatura de documento	35
Como consultar o histórico de atividades.....	39
Como associar um número de processo externo a um processo do solar bpm.....	39
Como informar um prazo para um processo/documento	41
Como inserir textos de lembretes no processo	41
Como vincular processos/documentos.....	42
Como realizar uma juntada processual.....	44
Como realizar uma juntada de documentos ao processo	46
Como solicitar a inserção de anexos em processos/documentos.....	48
Como arquivar um processo/documento	49
Como reabrir um processo/documento	51
Como cancelar um processo.....	53
Como reativar um processo cancelado	53
Como cadastrar, consultar, editar ou excluir um interessado	54
Como permitir acesso a minha fila de trabalho.....	55

Como consultar relatórios56
 Glossário57

COMO ACESSAR O SISTEMA

No navegador de internet da sua preferência acesse o endereço do sistema Solar BPM.

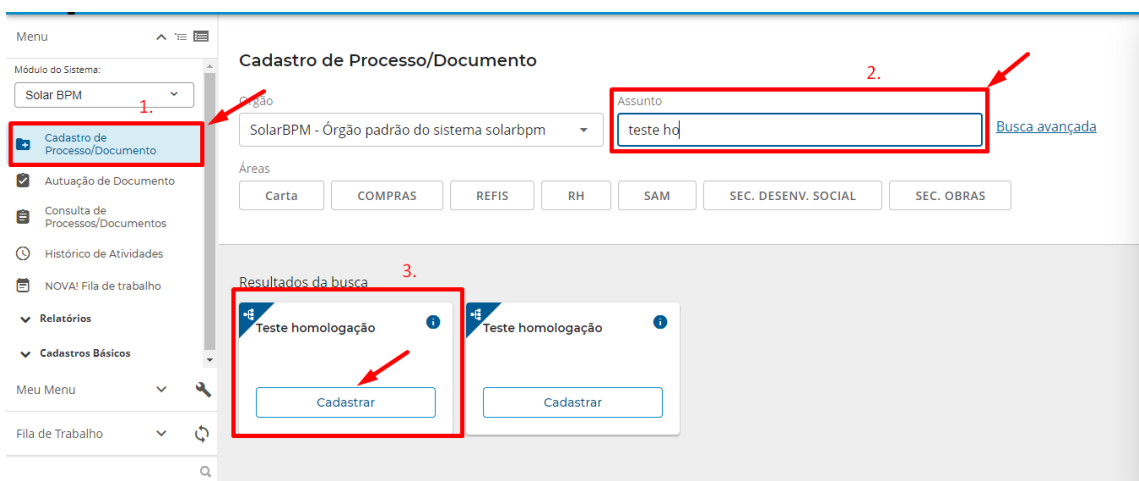
Na tela de identificação informe o seu usuário, a senha de acesso e, em seguida, acione o botão ‘Entrar’.

 No menu lateral confira se está selecionado o módulo do sistema ‘Solar BPM’.

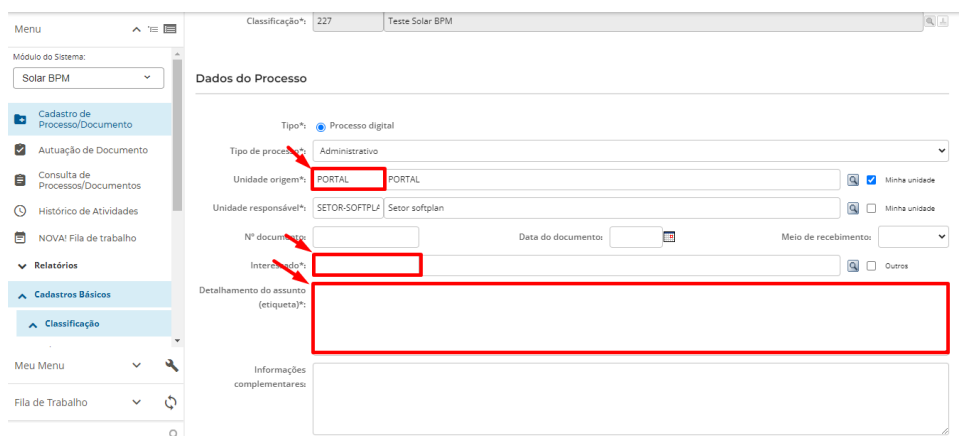
COMO CADASTRAR UM PROCESSO/DOCUMENTO

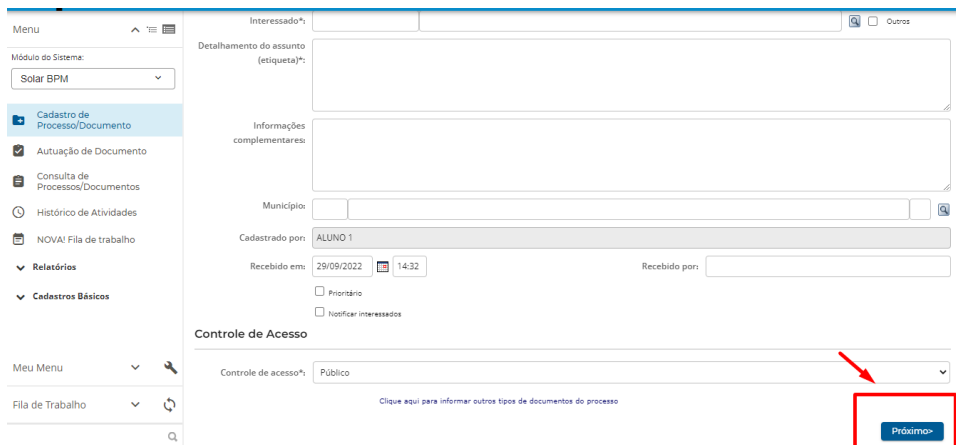
Para realizar o cadastro de um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - No menu lateral selecione o menu ‘Cadastro de Processo/Documento’.
- 2 - Pesquise por um assunto que deseja cadastrar.
- 3 - Clique no botão ‘Cadastrar’ para acessar o formulário de cadastro do assunto desejado. Caso a busca realizada encontre mais de um assunto, clique apenas no item desejado.



- 4 - Preencha o formulário com as informações necessárias e clique em ‘Próximo’ ou ‘Cadastrar’, dependendo do formulário que está preenchendo.






5 - Confirme as informações apresentadas na tela e acione o botão 'Concluir cadastro' para armazenar os dados no sistema.

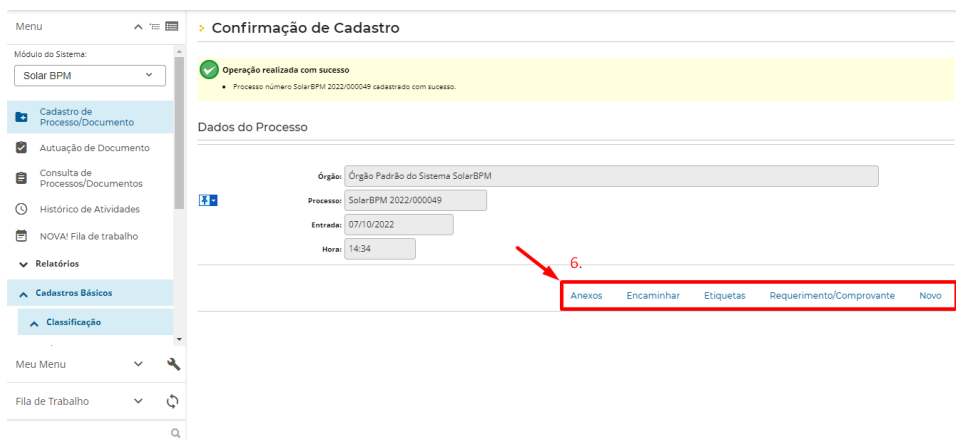


CPF/CNPJ	Nome
012.345.678-90	ALUNO 1

 Os campos marcados com asterisco * são de preenchimento obrigatório.

 Para assuntos com mais de um formulário, preencha os dados e acione o botão 'Próximo' para cada formulário preenchido.

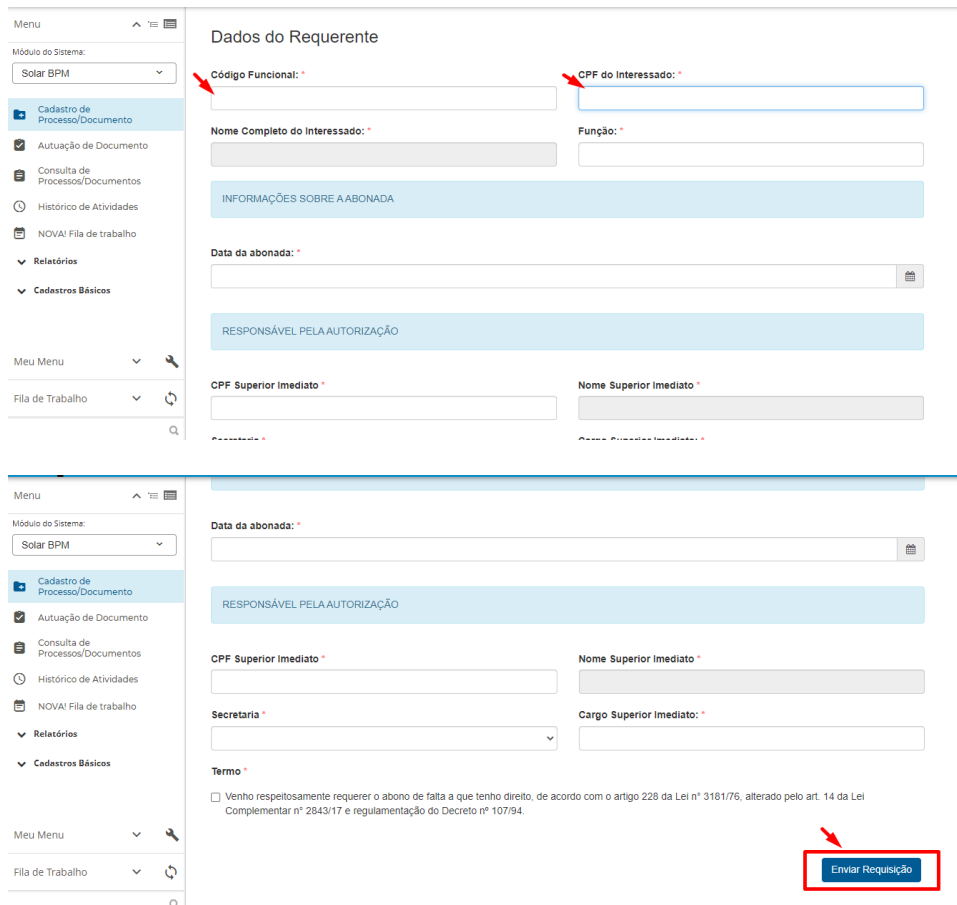
6 - Perceba que ao concluir o cadastro é apresentado o número do processo cadastrado e as opções de inserir 'Anexos', gerar 'Etiquetas', gerar 'Requerimento/Comprovante' e ainda cadastrar um 'Novo' processo.




 Lembrando que há o formulário que é padrão do SOLAR BPM e também formulários personalizados conforme a

necessidade de cada cliente.

7 - Ou pode ser que o assunto que você deseja abrir seja algum formulário dinâmico, que será personalizado.

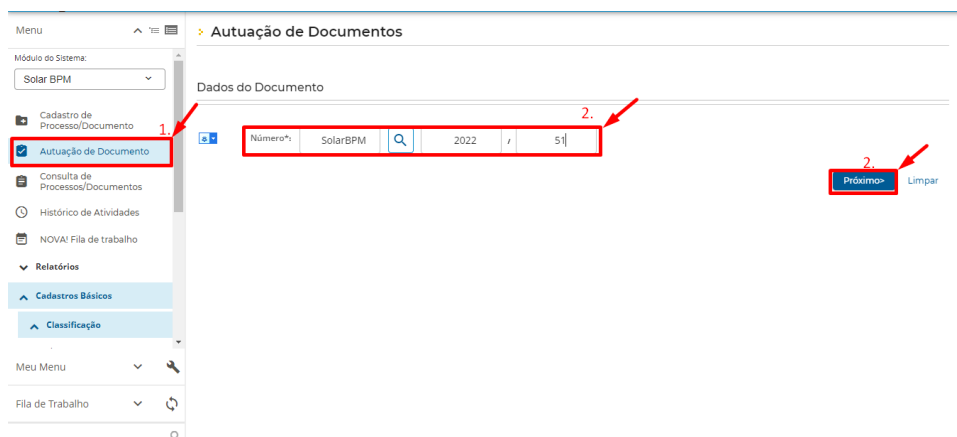


COMO AUTUAR DOCUMENTOS

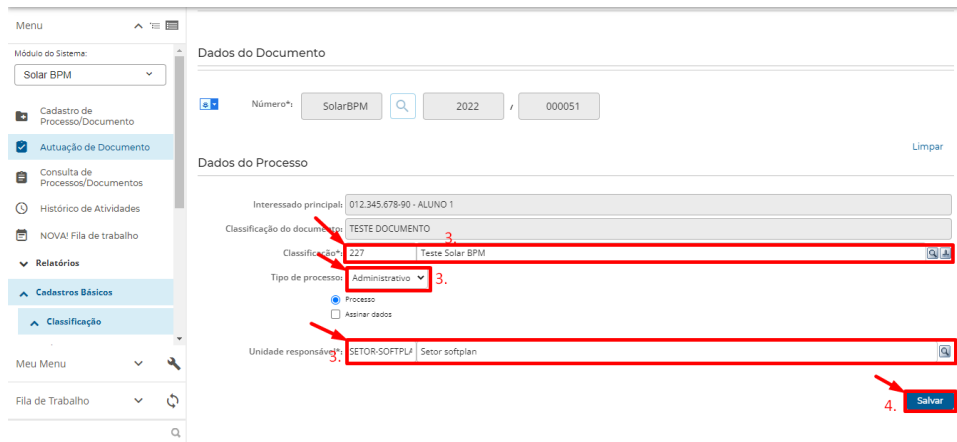
 *Todo documento poderá ser atuado tornando-se um processo.*

Para realizar a atuação de documentos, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - No menu lateral selecione o menu 'Atuação de documento'.
- 2 - Informe o número do documento que será atuado e acione o botão 'Próximo'.



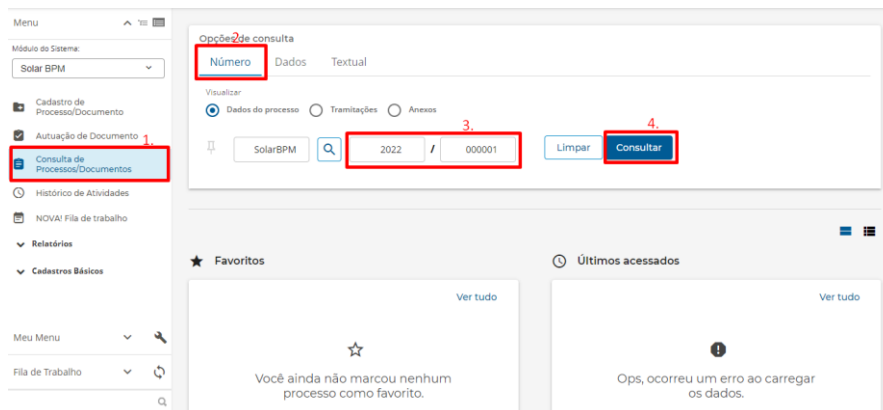
- 3 - Informe o assunto, o tipo de processo e a unidade responsável.
- 4 - Acione o botão ‘Salvar’ e o documento passará a ser um processo.



COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELO SEU NÚMERO


Para localizar um processo ou documentos pelo número de identificação do mesmo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - No menu lateral selecione o menu ‘Consulta de processos/documentos’.
- 2 - A opção ‘Número’ já estará selecionada no topo da tela.
- 3 - Informe o número do processo/documento no respectivo campo.
- 4 - Acione o botão ‘Consultar’ para acessar a tela de dados do processo/documento.




COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELA BUSCA DETALHADA

Para localizar um processo ou documento por algum dado específico, siga o passo a passo abaixo:

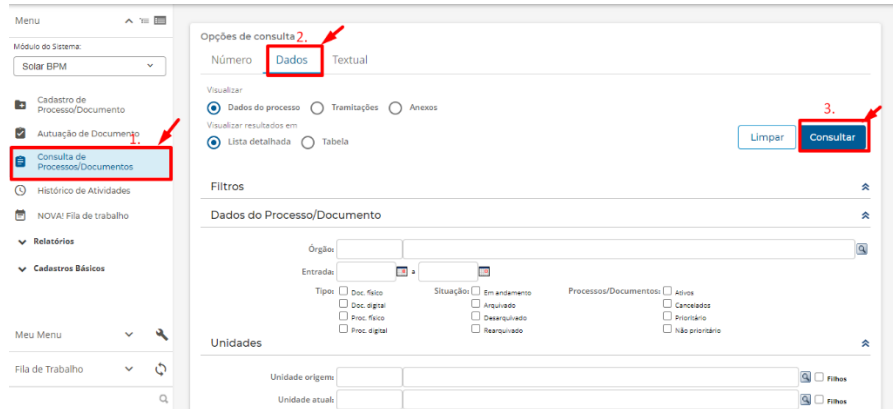
 *A busca detalhada é muito útil quando não se sabe o número de identificação do processo, mas alguns dados específicos são de conhecimento de quem procura.*

- 1 - No menu lateral selecione o menu ‘Consulta de processos/documentos’.
- 2 - Selecione a opção ‘Dados’ e informe ao menos um filtro para realizar a busca no sistema.

 A consulta poderá ser efetuada por meio de órgão, período de entrada, unidades (origem, atual, responsável), interessado, classificação, tramitação, número externo, entre outros parâmetros adicionais.


3 - Acione o botão 'Consultar' para obter o resultado da consulta.

4 - No resultado da pesquisa você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número.



COMO LOCALIZAR UM PROCESSO/DOCUMENTO PELA BUSCA TEXTUAL

Para localizar um processo ou documento por alguma palavra que esteja inclusa no conteúdo do processo, siga o passo a passo abaixo:


 A busca textual é muito útil quando não se sabe o número de identificação do processo, mas algumas palavras ou frases são de conhecimento de quem procura.

1 - No menu lateral selecione o menu 'Consulta de processos/documentos'.

2 - Selecione a aba 'Textual'.


3 - No campo 'Pesquisar em', você poderá informar o local do processo em que o termo deverá ser pesquisado: todo o processo, nos anexos, no detalhamento do assunto, no interessado ou no número externo.

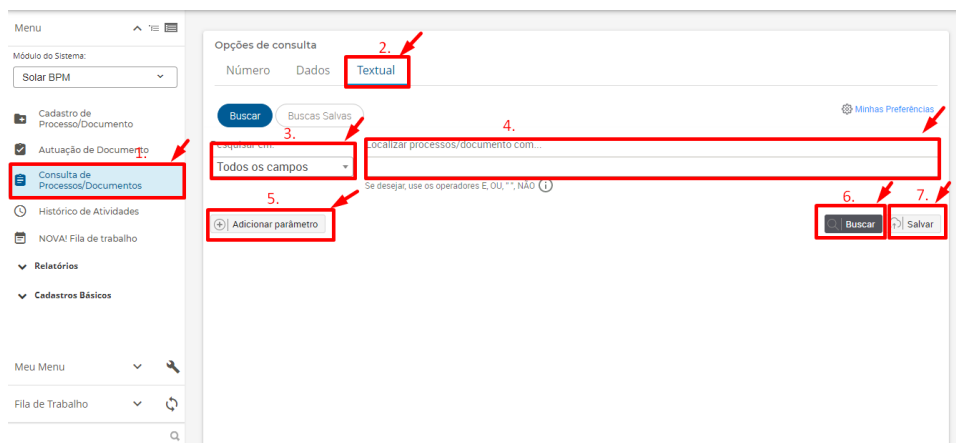
4 - Informe as palavras a serem pesquisadas no campo ao lado.

 A pesquisa poderá ser efetuada utilizando os conectores de pesquisa E, OU, "" (aspas) e NÃO.


5 - Acionando 'Adicionar parâmetro' você poderá combinar mais de um filtro para compor a sua pesquisa.

6 - Acione o botão 'Buscar' para obter o resultado da pesquisa.


 Caso sua busca seja um tipo de busca recorrente, você poderá salvá-la para futuras consultas acionando o botão 'Salvar'.

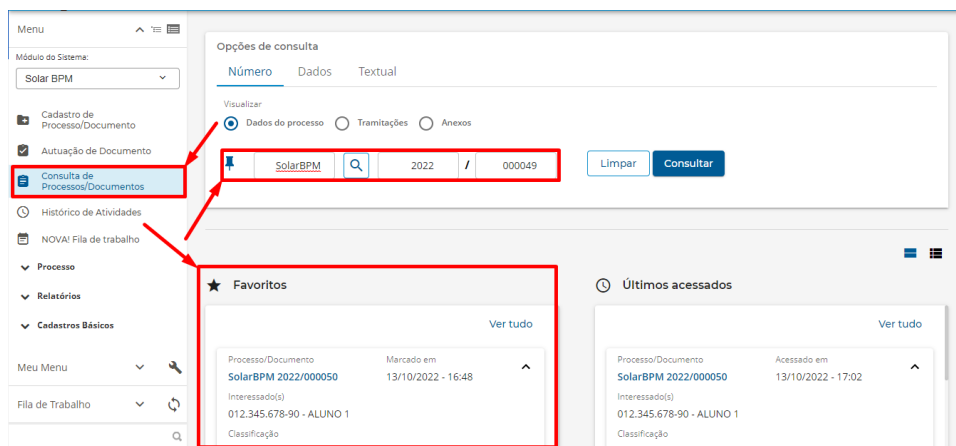


7 - No resultado da consulta você poderá visualizar os dados do processo/documento clicando sobre o seu número, visualizar os documentos encontrados clicando sobre eles e ainda visualizar as informações básicas clicando em 'Mais informações'.

 *Perceba que no resultado da consulta você também poderá refinar o resultado da consulta, selecionando os filtros ao lado direito relacionados à situação, à natureza, às unidades, à classificação e ao tipo de processo/documento.*


COMO PINAR OU FAVORITAR UM PROCESSO

 *Para facilitar a consulta dos processos nos quais se está trabalhando há a opção de PINAR um único processo que fica fixo na tela de consulta. É possível também favoritar até 50 processos, que aparecem embaixo do que está pinado conforme imagem abaixo.*

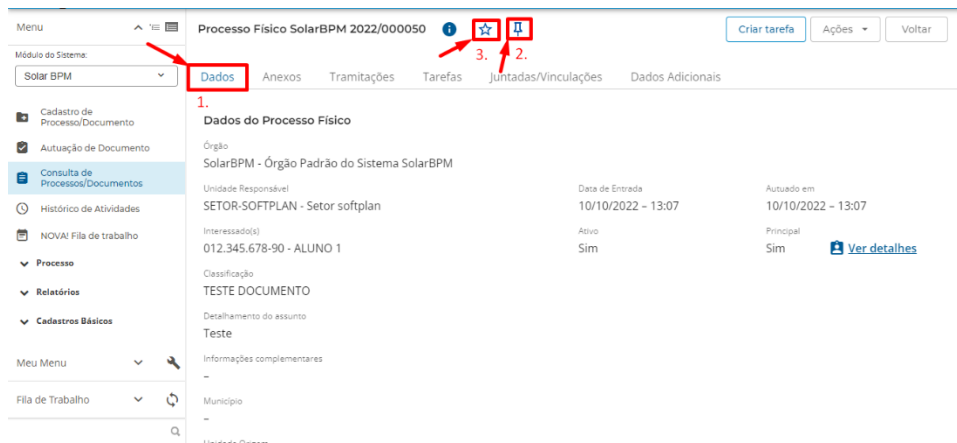



Para realizar o processo de Pinar ou favoritar observe os passos abaixo.

1 - Consulte o processo que deseja e abra a aba 'Dados'.

2 - Para pinar o processo clique no ícone .

3 - Para favoritar um processo clica no ícone .



 *Caso queira despinar ou desfavoritar o processo, é só clicar no ícone desejado com o processo em questão aberto.*

COMO VISUALIZAR AS INFORMAÇÕES DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

Ao acessar um processo por quaisquer modalidades, navegue pelas seguintes abas para obter todas as informações que precisa a respeito do processo:

Aba 'Dados': consulte os lembretes em destaque, os dados do processo, inclusive a unidade atual em que o processo se encontra.


Aba 'Anexos': consulte a pasta digital do processo, insira novos anexos, assine, edite e materialize.

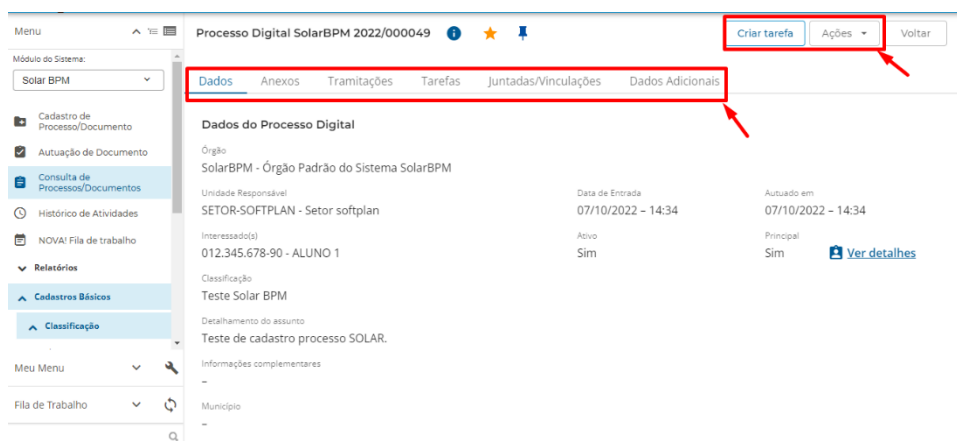
Aba 'Tramitações': consulte as informações das tramitações, como a unidade, a data de recebimento ou de encaminhamento, usuário responsável, despacho interpessoal ou setorial.

Aba 'Tarefas': consulte as informações sobre as tarefas associadas ao processo, como o tipo de tarefa, a data de criação, o prazo, a atribuição, a situação e se possui fluxo ou não.


Aba 'Juntadas/Vinculações': consulte as informações sobre os processos ou documentos juntados e/ou vinculados ao processo principal.

Aba 'Dados adicionais': consulte as informações sobre prazos, lembretes, arquivamentos, cancelamentos e processos externos associados.

 *As ações de encaminhar, alterar dados, arquivar, entre outras estão disponíveis a partir do botão 'Ações', no canto superior direito da tela.*

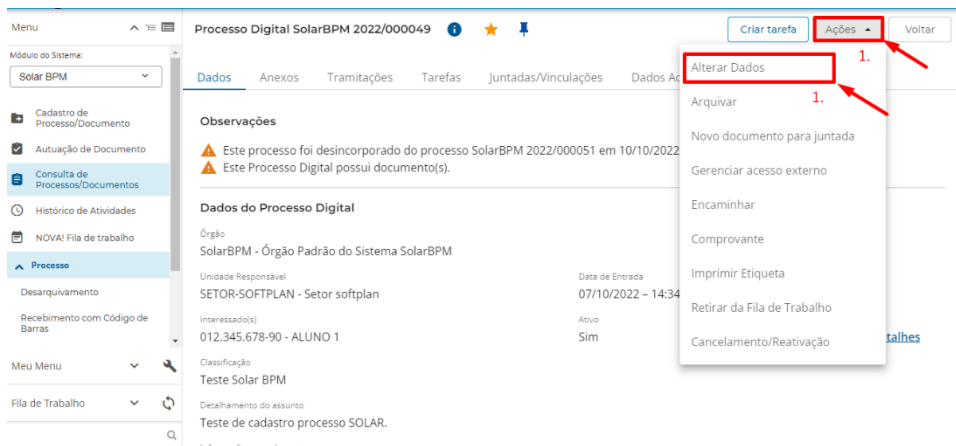


COMO ALTERAR OS DADOS DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

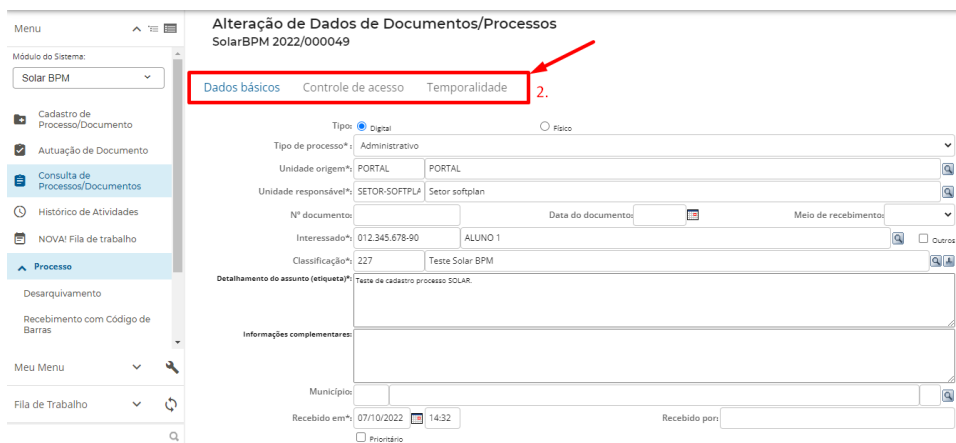
 *Você somente pode acessar esta funcionalidade se possuir o perfil necessário para tal associado ao seu usuário.*

Para realizar a alteração de algum dado em um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo em questão acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Alterar dados'.



2 - Nas abas 'Dados básicos', 'Controle de acesso' e 'Temporalidade' você poderá alterar as informações desbloqueadas.



3 - Acione o botão 'Salvar' para efetivar as alterações.

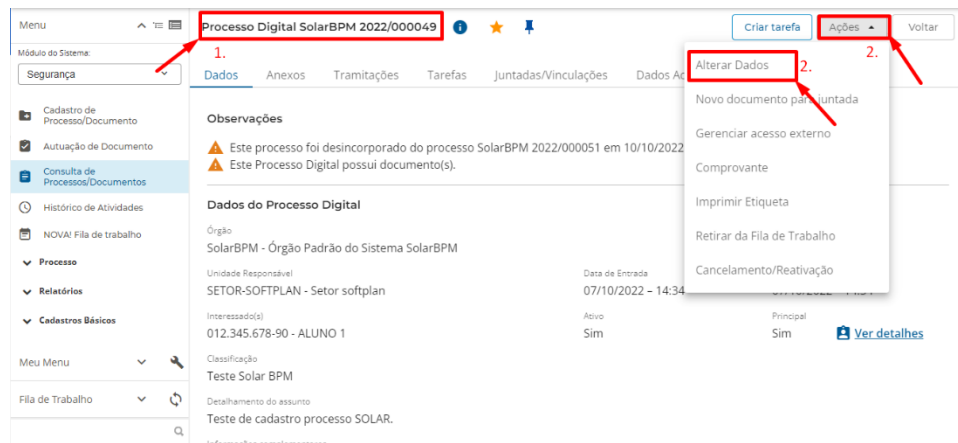
COMO INSERIR SIGILO NO PROCESSO

Dentro do Solar, ao cadastrar um processo e dependendo das informações dos dados do processo, é possível inserir um sigilo nesse processo para que o acesso a ele e respectivas informações sejam mais restritas. Para inserir esse sigilo o usuário precisa ter a permissão desejada para realizar a alteração.

Para que isso possa ser feito siga os passos abaixo:

1 - Consulte o processo desejado.

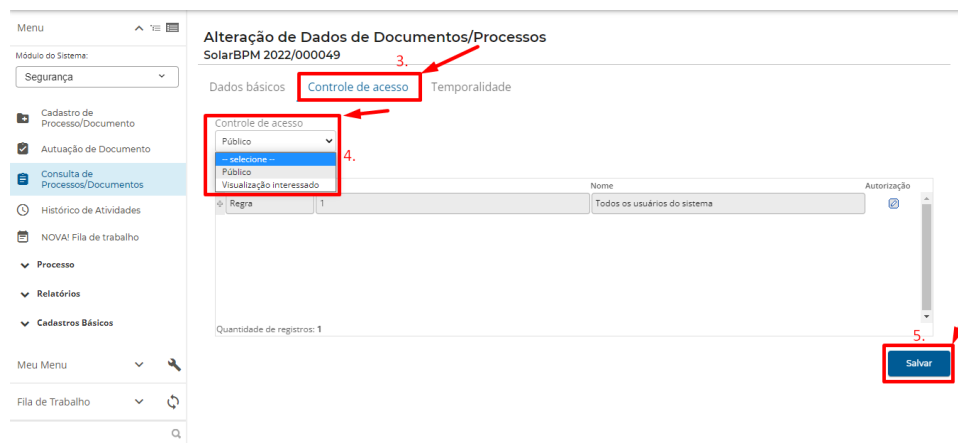
2 - Clique no botão 'Ações' e altere os dados.



3 - Clique na aba 'Controle de acesso'.

4 - Na opção 'Controle' selecione qual regra de sigilo possível de ser vinculada nesse processo.

5 - Acione o botão 'Salvar'.



COMO VISUALIZAR OS ANEXOS DO PROCESSO/DOCUMENTO

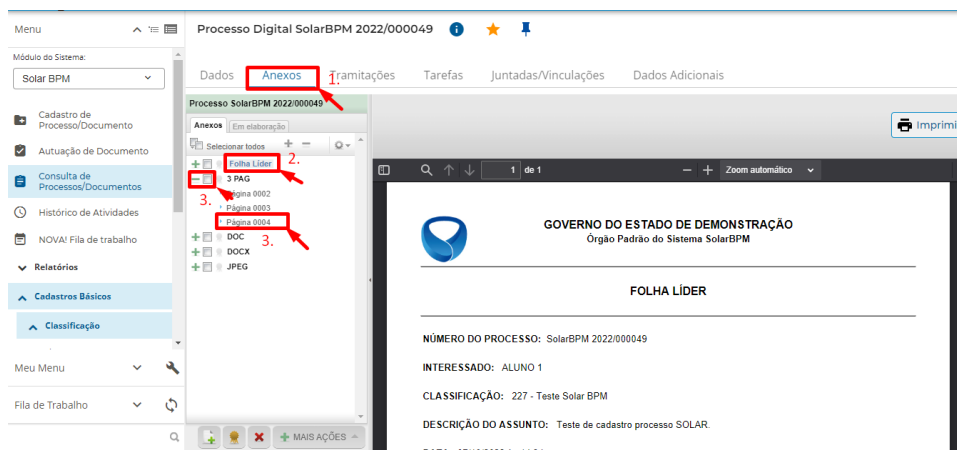
Para visualizar os anexos do processo é preciso acessar a pasta digital do mesmo. Siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo clique na aba 'Anexos' para abrir a pasta digital.

2 - Para visualizar o conteúdo dos anexos, clique sobre cada um deles no menu lateral da pasta.

3 - Caso queira visualizar uma página específica, clique no ícone de expansão das páginas '+' ao lado do nome do anexo.


4 - Em seguida, clique diretamente no número da página para visualizar o seu conteúdo.

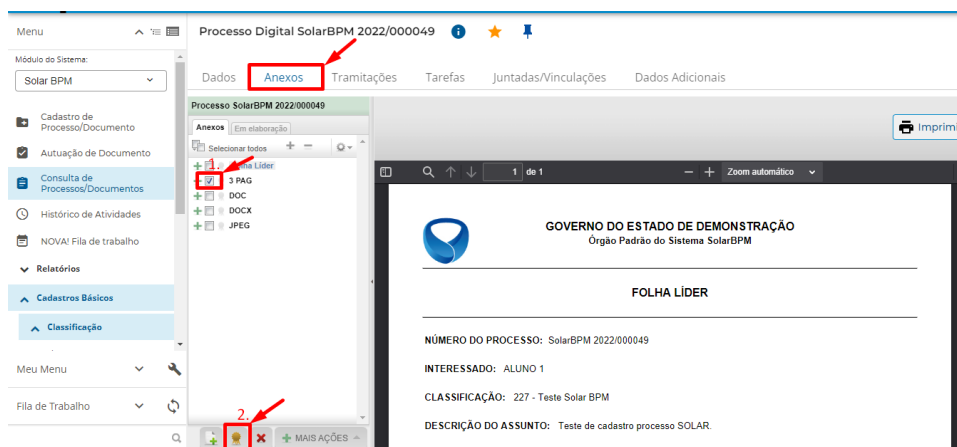


COMO ASSINAR DIGITALMENTE UM DOS ANEXOS

Para assinar digitalmente um anexo, siga o passo a passo abaixo:

1 - Na pasta digital do processo/documento selecione o anexo em questão.

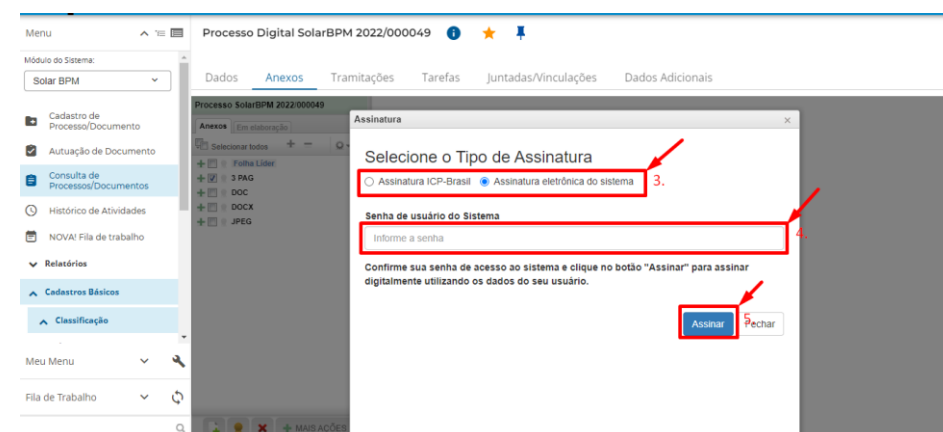
2 - Clique no ícone .



3 - Selecione se deseja assinar digitalmente utilizando um Certificado ICP-Brasil ou pela 'Assinatura eletrônica do sistema'.

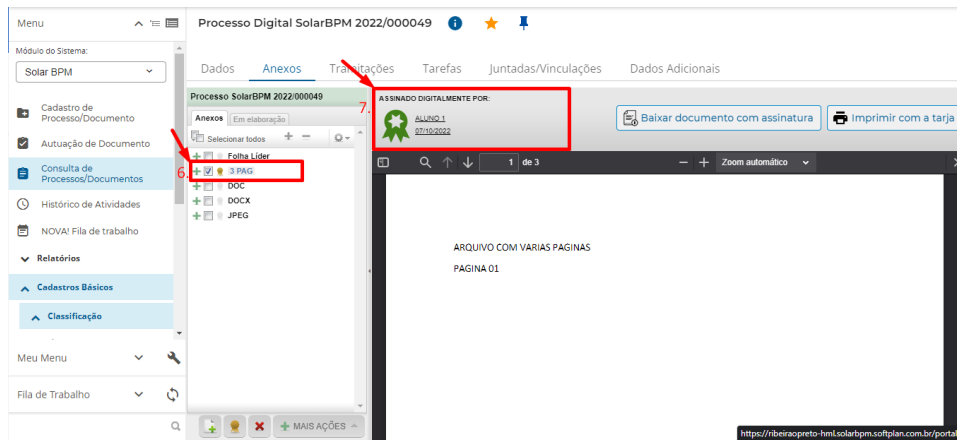
4 - Siga o procedimento padrão da assinatura digital escolhida, ou vinculando o certificado digital, ou digitando sua senha de acesso ao SOLAR BPM.

5 - Clique em 'Assinar'.



6 - Para visualizar a assinatura, clique no anexo e confira o painel de assinatura na parte superior do documento.


7 - Para visualizar a tarja da assinatura na lateral do documento, o anexo deverá ser materializado para que ela seja apresentada.

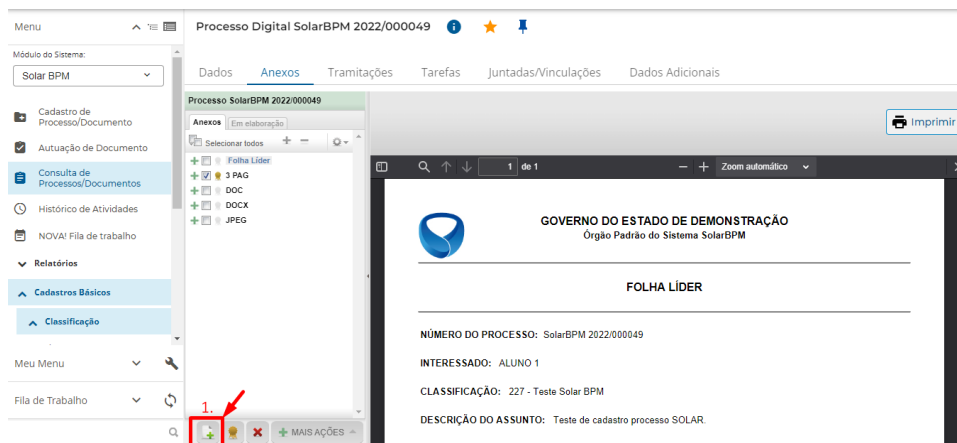


COMO INSERIR NOVOS ANEXOS NO PROCESSO/DOCUMENTO


Para inserir novos anexos no processo ou documentos, há quatro opções:

Inserindo um arquivo do meu computador

1 - Clique no ícone .



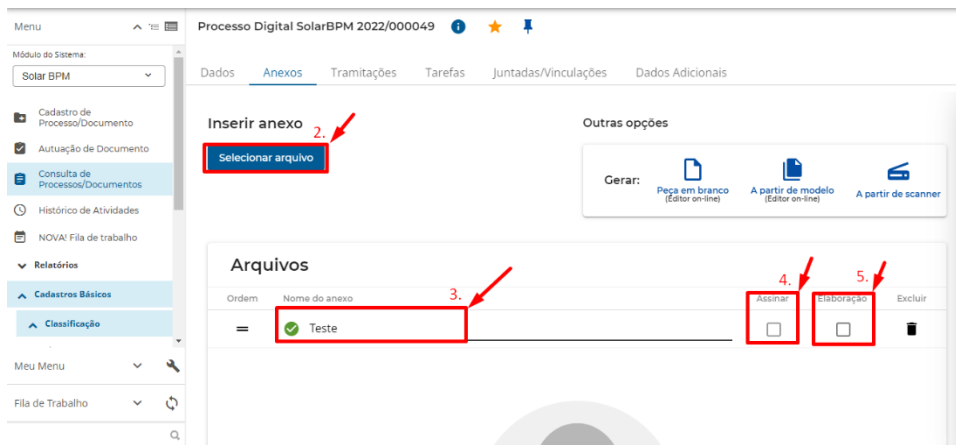
2 - Arraste o documento para a área de transferência ou clique no botão 'Selecionar arquivo'.

 *O sistema permite a inclusão de vários arquivos ao mesmo tempo. Para isso, basta arrastá-los para a área de transferência.*

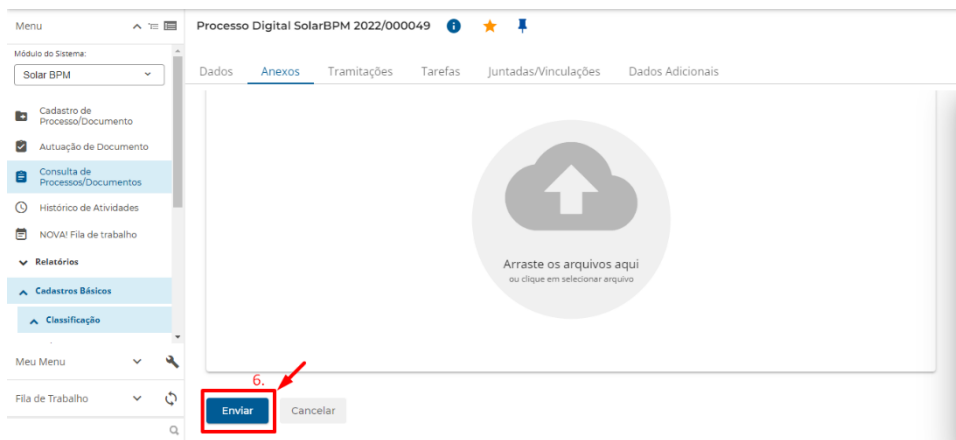
3 - Confira o nome e, se quiser, altere-o. Você também pode alterar a ordem dos documentos, caso tenha escolhido mais de um.

4 - Assinale a coluna 'Assinar' caso queira assinar o anexo.


5 - Assinale a coluna 'Elaboração' caso o documento ainda não tenha sido finalizado.

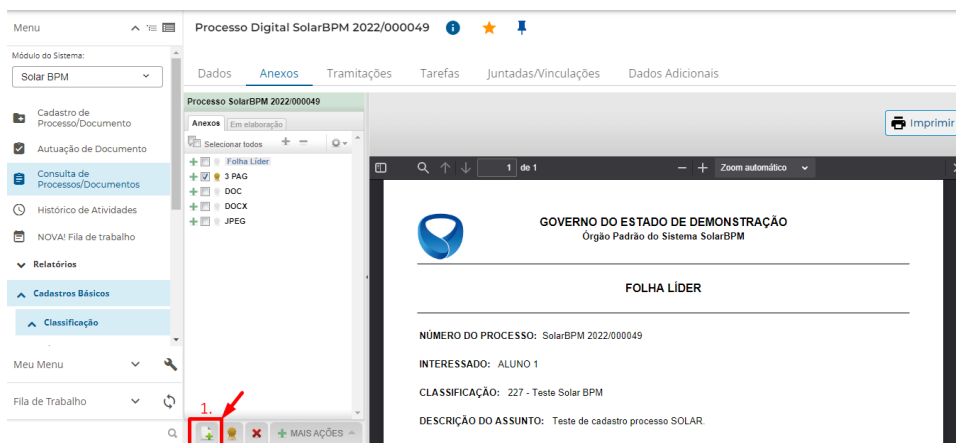


6 - Acione o botão 'Enviar' e o arquivo selecionado será inserido na pasta digital.

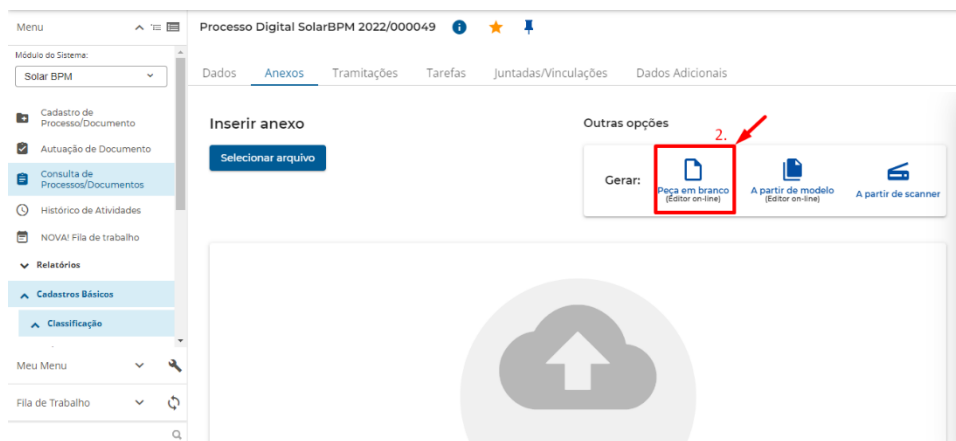


Inserindo anexos a partir de um modelo em branco

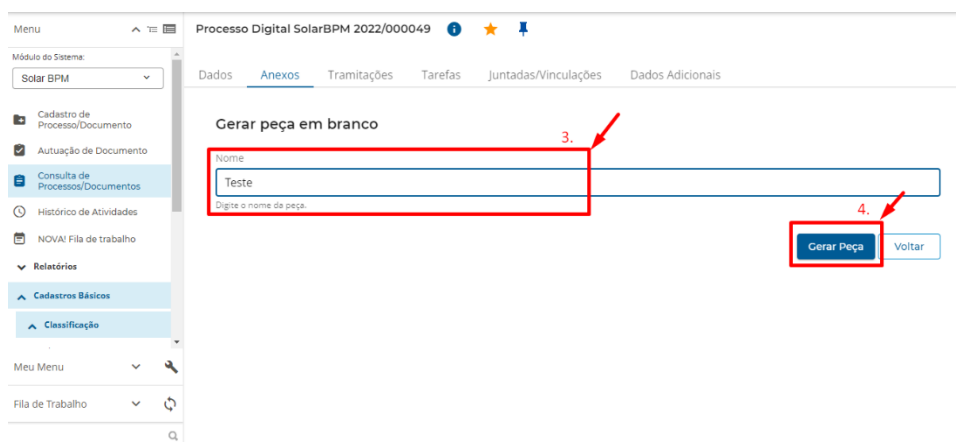
1 - Clique no ícone .



2 - Na seção 'Outras opções' selecione a opção 'Peça em branco'.

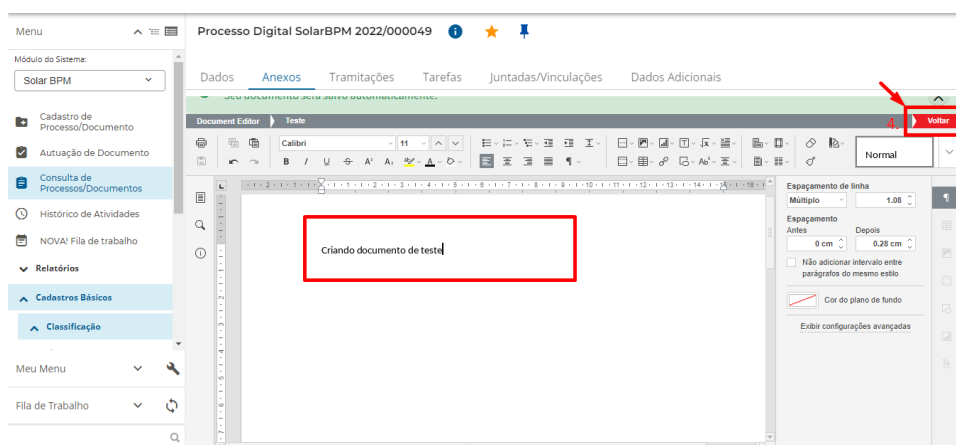


3 - Informe o nome da peça e clique em 'Gerar peça'.



4 - Edite o anexo e feche-o ao concluir a edição.

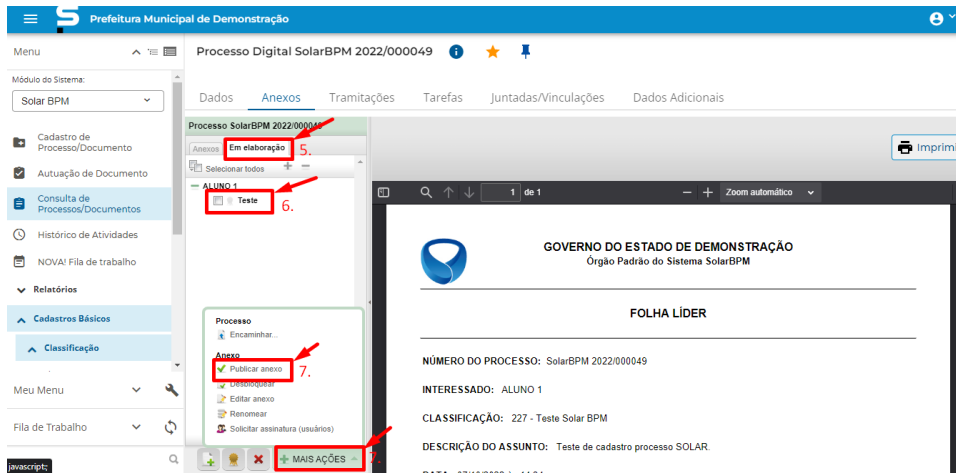
 *O Editor Online salva automaticamente o documento, não sendo necessário salvar manualmente.*




5 - Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.

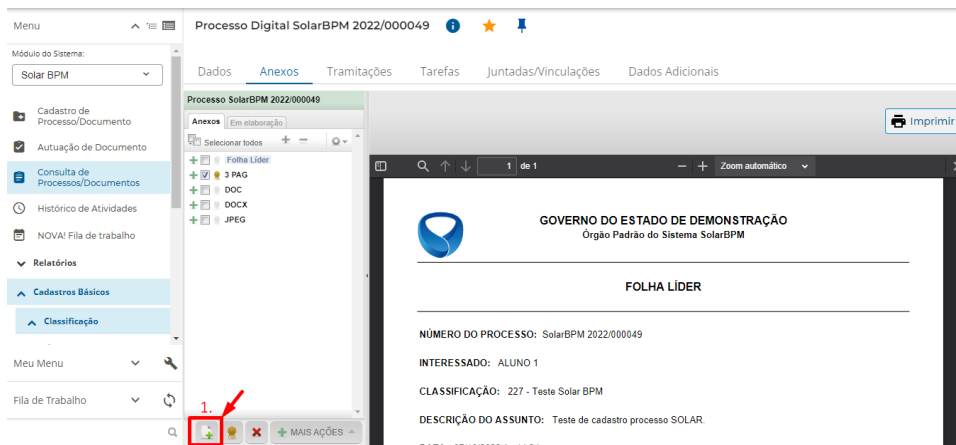
6 - Para publicá-lo, selecione o anexo

7 - Clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Publicar anexo'.

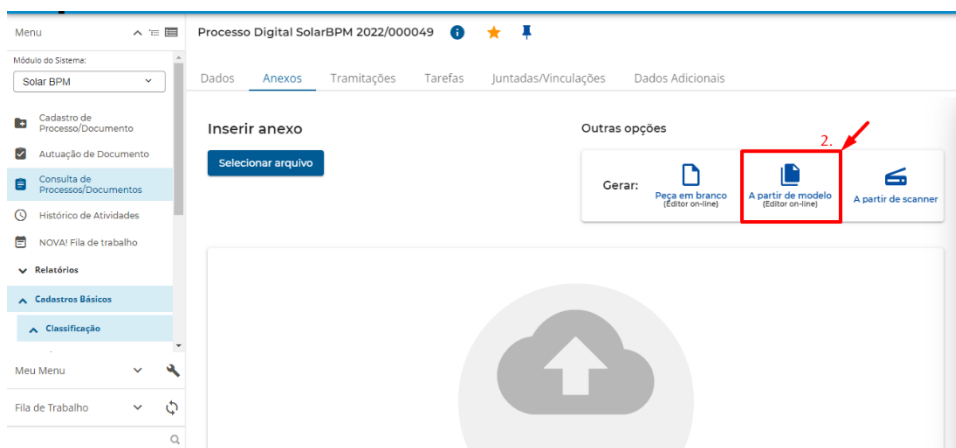


Inserindo anexos a partir de um modelo pré-definido

1 - Clique no ícone .

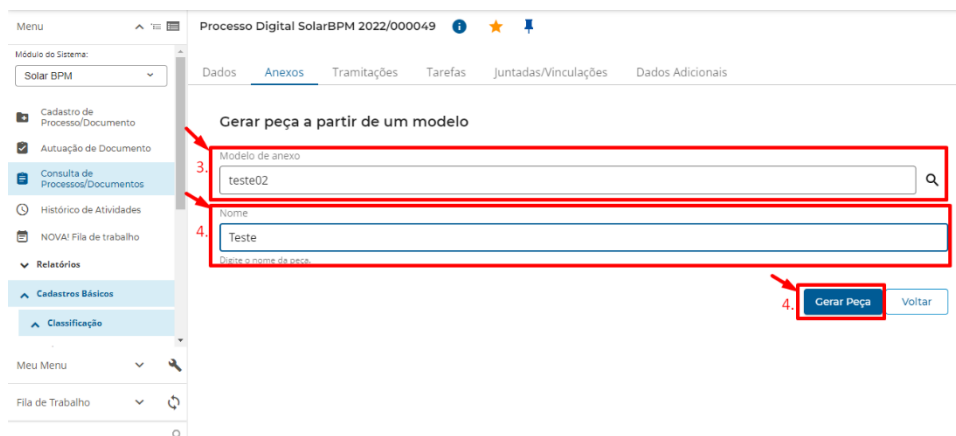


2 - Na seção 'Outras opções' selecione a opção 'A partir de modelo'.

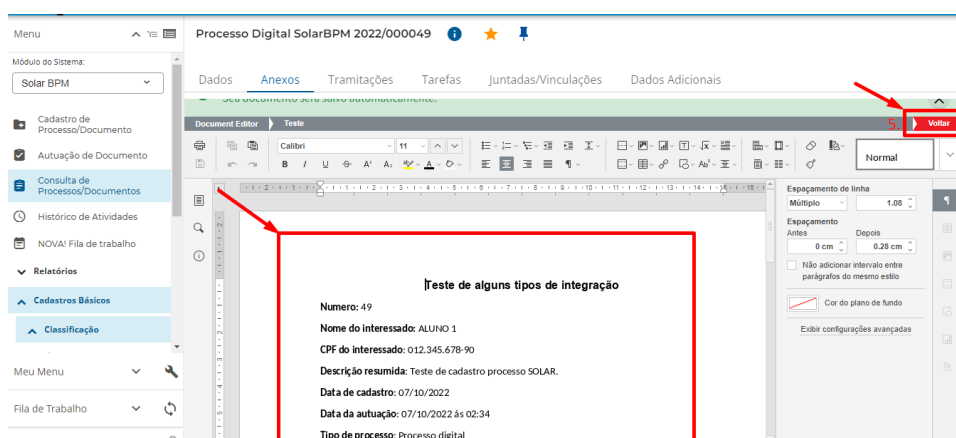


3 - Pesquise o modelo da peça.

4 - Digite o nome da peça e depois clique em 'Gerar Peça'.



5 - Edite o anexo e clique no botão 'Voltar'.

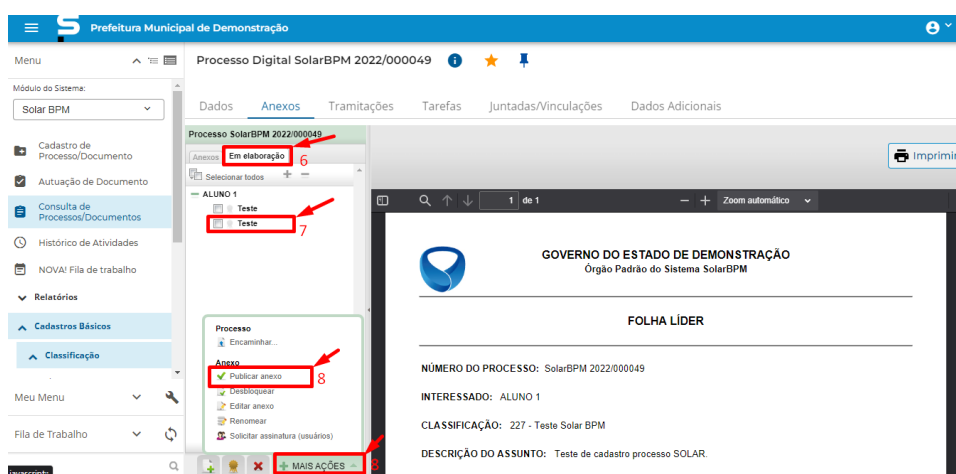


 *O Editor Online salva automaticamente o documento, não sendo necessário salvar manualmente.*


6 - Perceba que o anexo foi inserido na aba 'Em elaboração' da pasta digital.

7 - Para publicá-lo, selecione o anexo.

8 - Clique no botão 'Mais ações' e clique em 'Publicar anexo'.



Inserindo anexos a partir de um scanner

1 - Clique no ícone  e, na seção 'Outras opções', selecione a opção 'A partir de scanner'.


- 2 - Informe o nome e acione o botão 'Abrir scanner'.
- 3 - Selecione o dispositivo e acione o botão 'Capturar'.
- 4 - Acione o botão 'Confirmar' e feche a janela do scanner.
- 5 - Escolha o formato do anexo e acione o botão 'Próximo'. O arquivo será inserido na pasta digital.

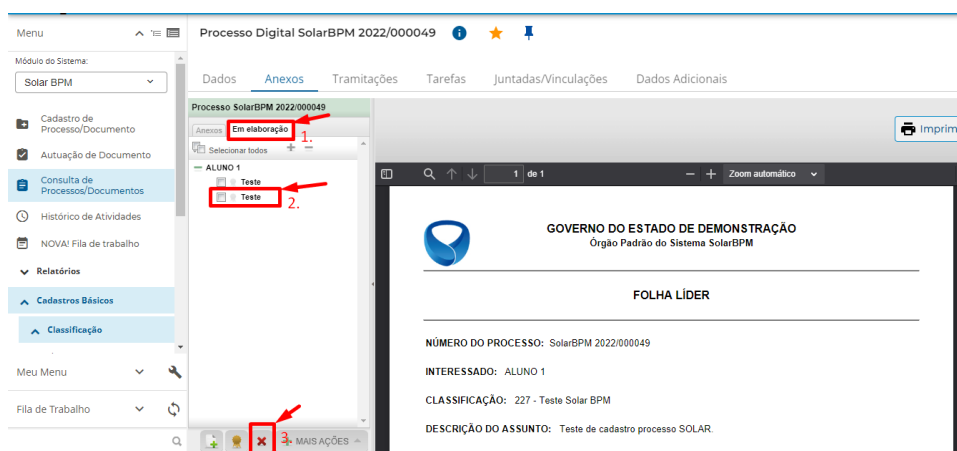
COMO EDITAR/PUBLICAR UM ANEXO EM MINUTA

- 1 - Quando o anexo for inserido na aba 'Em elaboração', ele ainda não está oficialmente inserido no processo e ainda poderá ser editado e/ou complementado. Para isso, basta selecionar o anexo, clicar em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Editar anexo'.
- 2 - Finalizando as edições, você deverá aplicar as alterações realizadas no documento. Para isso, clique em 'Mais ações' e, em seguida, em 'Desbloquear'.
- 3 - Assim as suas alterações serão inseridas no anexo em elaboração e outro usuário poderá complementá-lo posteriormente.
- 4 - Você poderá renomear o anexo, selecionando-o e clicando em 'Mais ações' - 'Renomear'.
- 5 - Quando o anexo estiver pronto para ser publicado oficialmente no processo, selecione-o, clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, em 'Publicar anexo'.

COMO EXCLUIR UM ANEXO EM ELABORAÇÃO

Para excluir um anexo ainda em elaboração, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse a aba 'Em elaboração' da pasta digital do processo/documento.
- 2 - Selecione o anexo a ser excluído.
- 3 - Clique no ícone de exclusão .



- 4 - Confirme a ação e o anexo será removido da respectiva aba.

COMO DESENTRANHAR/EXCLUIR UM ANEXO JÁ PUBLICADO

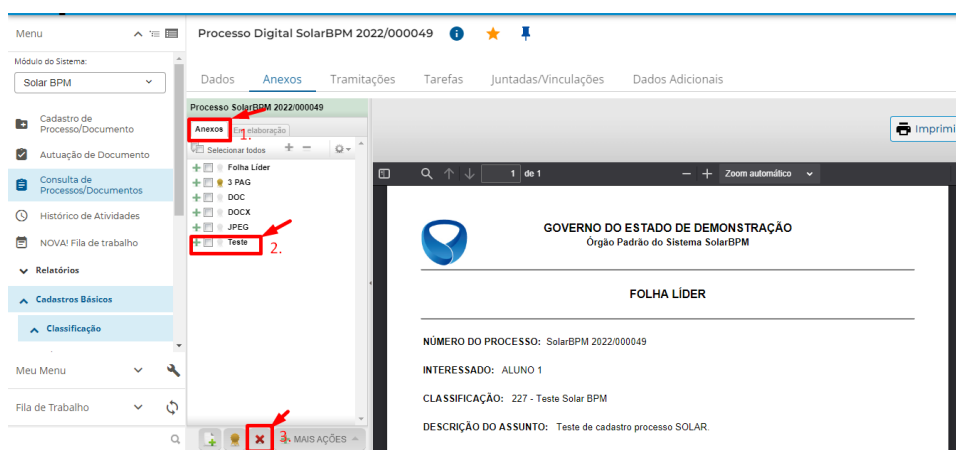
Para desentranhar ou excluir um anexo já publicado, siga o passo a passo abaixo:


1 - Acesse a aba 'Anexos' do processo/documento.

2 - Selecione o anexo a ser desentranhado ou excluído. Existem duas opções para retirar uma peça publicada da pasta digital, são elas:

Primeira opção | Excluir

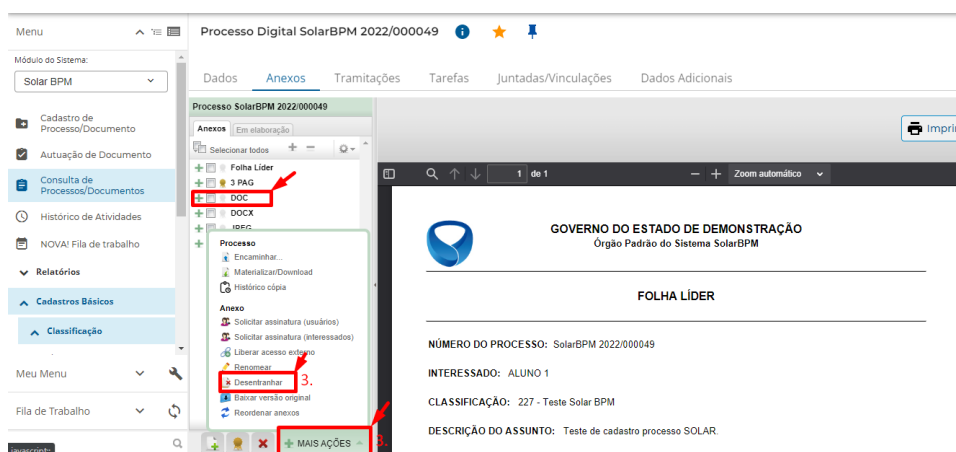
1 - Clique no ícone  e confirme.



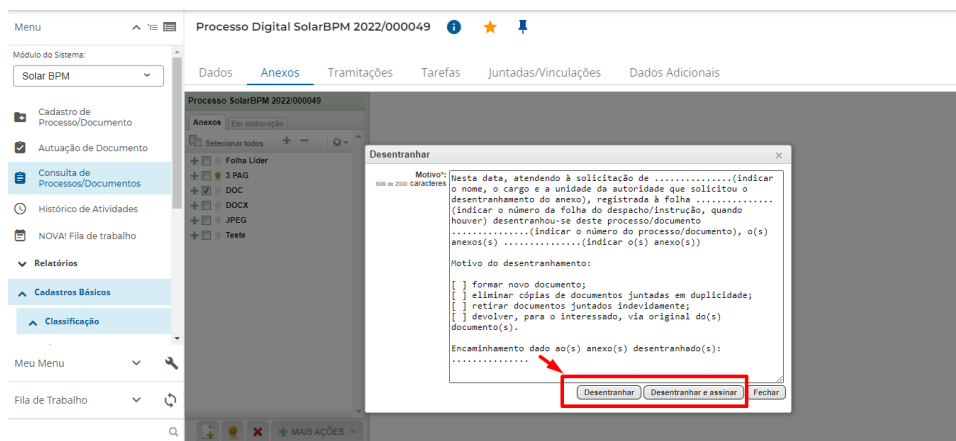
 *Você só poderá utilizar esta opção caso o anexo tenha sido publicado na tramitação atual.*


Segunda opção | Desentranhar

1 - Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Desentranhar'.



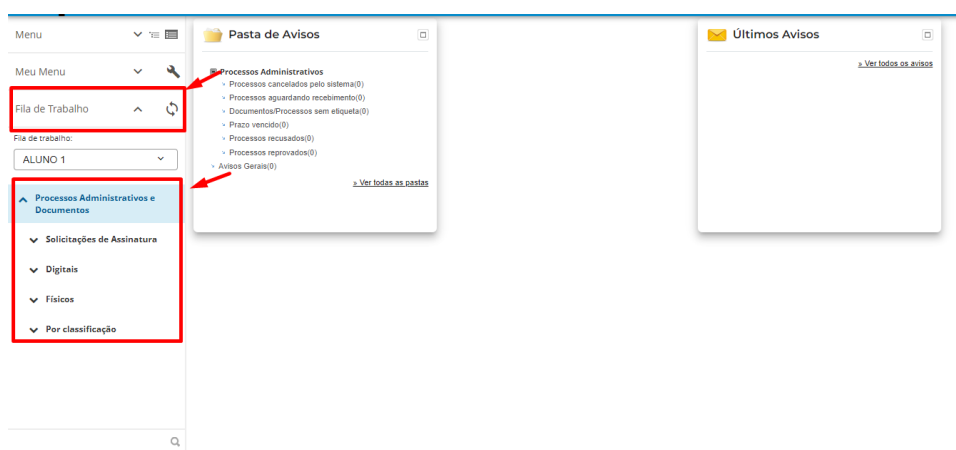
2 - Informe o motivo da remoção e acione o botão 'Desentranhar' ou 'Desentranhar e assinar' caso deseje realizar a assinatura desse desentranhamento.



 Esta segunda opção substituirá o anexo por um termo de desentranhamento com o motivo informado. Ao desentranhar um anexo, ele perde a sua validade dentro do processo.

COMO TRABALHAR COM PROCESSOS/DOCUMENTOS PELA FILA DE TRABALHO

1 - Para acessar a sua fila de trabalho, no menu lateral clique em 'Fila de trabalho'.



2 - A Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Solicitações de Assinatura', 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'.

3 - No grupo 'Solicitação de assinatura' estão presentes todas as peças de processos com solicitação de assinatura pendente para o seu usuário. Neste agrupamento você poderá visualizar o conteúdo da peça e proceder com a assinatura ou recusá-la.

4 - Nos grupos 'Físicos' e 'Digitais' os processos/documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

Meus processos: ficam somente os processos que foram encaminhados via tramitação interpessoal e apenas o dono da fila visualiza o processo.

Recebidos: apenas processos que foram e processos que ainda não foram encaminhados.

Não recebidos: processos que não foram recebidos.

5 - No grupo 'Por classificação' os processos/documentos físicos e digitais são agrupados pelo assunto.

6 - Basta clicar em um item de agrupamento (que contém a quantidade de processo/documento exibida ao lado) e será exibida a lista dos processos contidos no respectivo grupo, habilitando-os para execução de encaminhamentos,

recebimentos e outras ações pertinentes.

7 - Ao acessar as listas de processos/documentos contidos na Fila de Trabalho é possível visualizar diversos dados importantes como o número de identificação, o detalhamento da classificação, etc.

8 - Caso queira acessar as informações completas dos respectivos processos/documentos, basta clicar sobre o respectivo número de identificação.

 Para visualizar e entender os demais símbolos constantes da Fila de Trabalho, posicione o mouse sobre o ícone para exibir a descrição do mesmo.


COMO RECEBER PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para realizar o recebimento de processos, há duas opções:

1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

1 - Acesse a sua Fila de Trabalho.

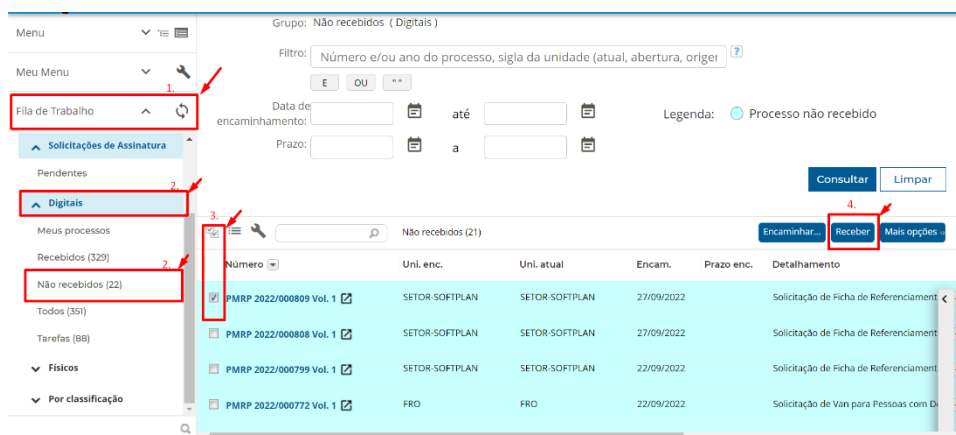
2 - No menu 'Digitais' acesse o submenu 'Não Recebidos'.

 Os processos pendentes de recebimento estarão destacados em cor diferenciada.

3 - Selecione aqueles que deseja receber.

4 - Acione o botão 'Receber'.

5 - Os registros selecionados serão recebidos e a data do recebimento será adicionada aos dados do processo.

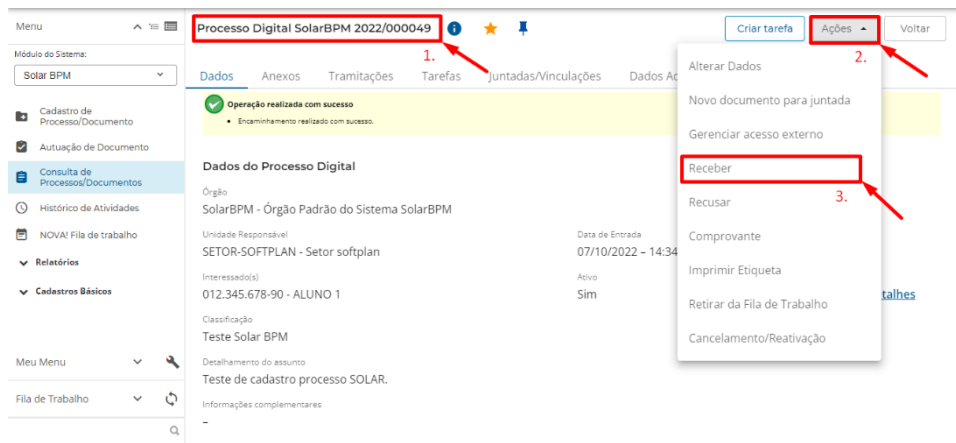


2ª opção | Consultando o processo/documento

1 - Consulte o processo em questão.

2 - Acione o botão 'Ações'.


3 - Clique na opção 'Receber'.



4 - O processo será recebido e a data do recebimento será adicionada nos dados do processo.

COMO RECUSAR PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para fazer a recusa de processos ou documentos que foram encaminhados erroneamente para o seu usuário/unidade, há duas opções:

 *Os processos/documentos só poderão ser recusados caso ainda não tenham sido recebidos pelo seu usuário ou unidade.*

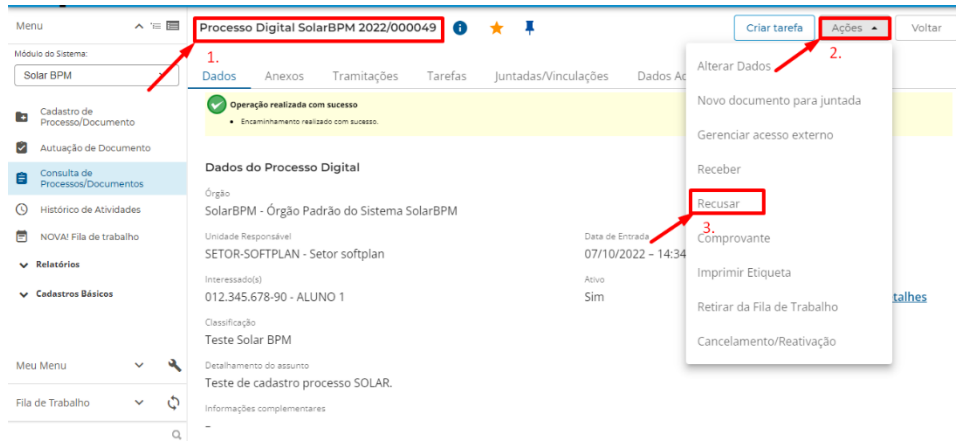
1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

- 1 - Acesse a sua Fila de Trabalho.
- 2 - Acione o menu 'Digitais' e o submenu 'Não recebidos'.
- 3 - Selecione os processos que deverão ser recusados.
- 4 - Acione o botão 'Mais opções'.
- 5 - Clique na opção 'Recusar'.
- 6 - Insira o motivo da recusa e acione o botão 'Recusar'.
- 7 - O processo retornará ao usuário ou à unidade que o havia encaminhado.



2ª opção | Consultando o processo/documento

- 1 - Consulte o processo em questão.
- 2 - Acione o botão 'Ações'.
- 3 - Clique na opção 'Recusar'.



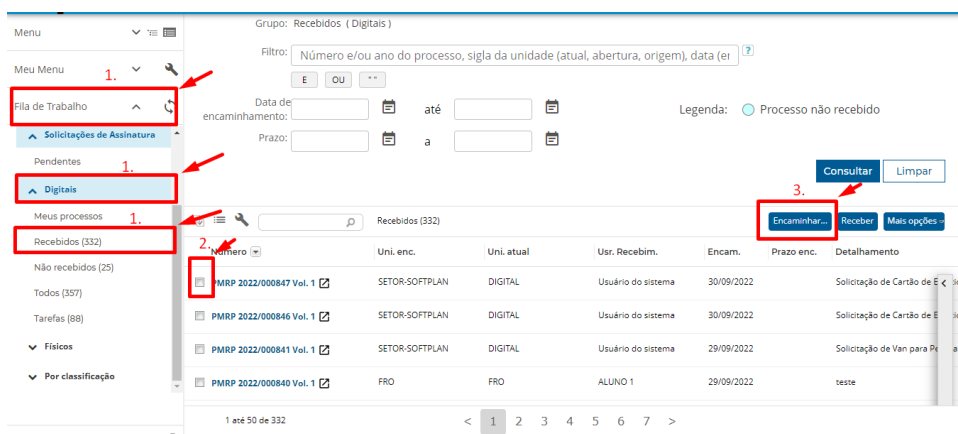
COMO ENCAMINHAR PROCESSOS/DOCUMENTOS

Para realizar um encaminhamento de processos ou documentos há duas opções:

 *Os processos/documentos só poderão ser encaminhados por usuários que possuírem a carga do processo.*

1ª opção | Acessando a Fila de Trabalho

- 1 - Acesse a sua Fila de Trabalho e localize os processos por meio dos grupos 'Por classificação' ou 'Recebidos'.
- 2 - Selecione os processos que deverão ser encaminhados
- 3 - Acione no botão 'Encaminhar'.



- 4 - Preencha o tipo e a descrição do encaminhamento.
- 5 - Selecione as opções caso deseje assinar os dados ou encaminhar com prioridade.
- 6 - Informe no campo 'Ação' qual ação deseja realizar entre as opções disponíveis.

7 - Preencha o campo 'Unidade' para endereçar o encaminhamento do processo/documento.

8 - Caso queira encaminhar o processo/documento para um usuário específico (tramitação interpessoal), preencha o campo 'Usuário'.

9 - Ao final, para efetivar o encaminhamento, clique no botão 'Encaminhar'.

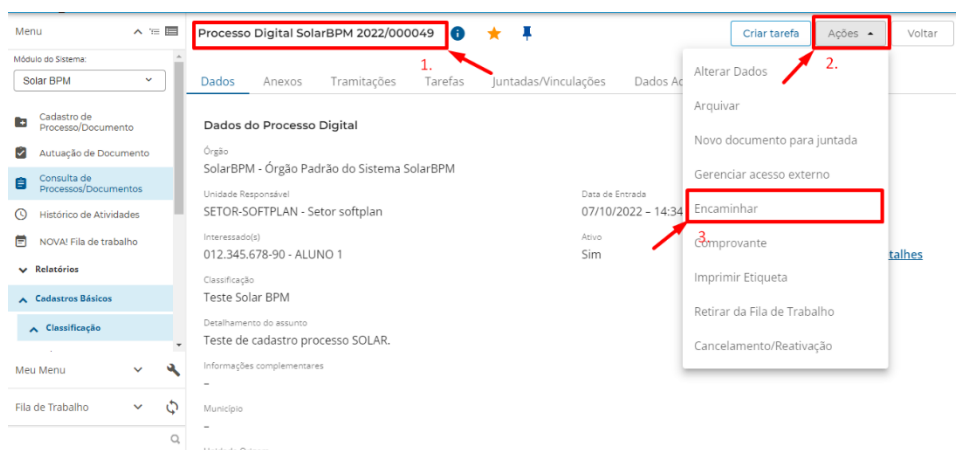


2ª opção | Consultando o processo/documento

1 - Consulte o processo em questão.

2 - Acione o botão 'Ações'.

3 - Clique na opção 'Encaminhar'.



4 - Preencha o tipo e a descrição do encaminhamento.

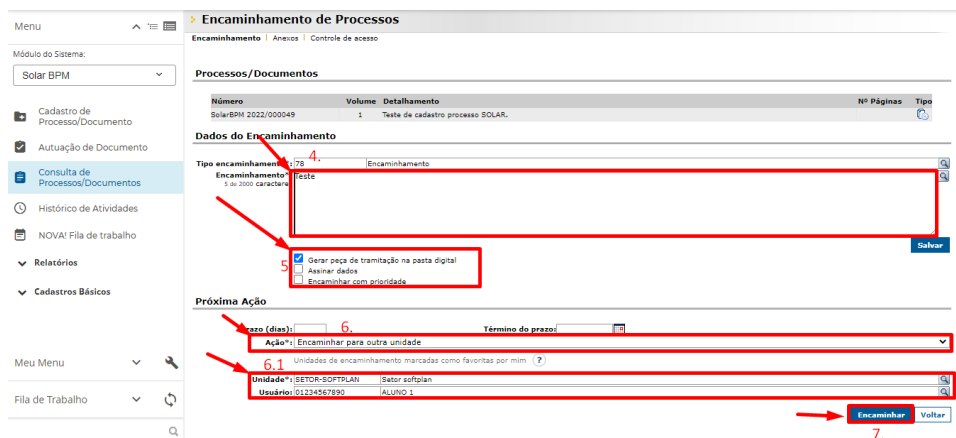
5 - Selecione as opções caso deseja assinar os dados ou encaminhar com prioridade.

6 - Informe no campo 'Ação' qual ação deseja realizar entre as opções disponíveis.

7 - Preencha o campo 'Unidade' para endereçar o encaminhamento do processo/documento.

8 - Caso queira encaminhar o processo/documento para um usuário específico (tramitação interpessoal), preencha o campo 'Usuário'.

9 - Ao final, para efetivar o encaminhamento, clique no botão 'Encaminhar'.



COMO CRIAR UM ENCAMINHAMENTO PADRÃO

Para criar um encaminhamento padrão e facilitar a operação de encaminhar processos, siga o passo a passo abaixo:

- 1 – Acesse o menu ‘Cadastros Básicos’ e clique na funcionalidade ‘Encaminhamento Padrão’.
- 2 – Informe qual é a unidade ou setor que você pertence.



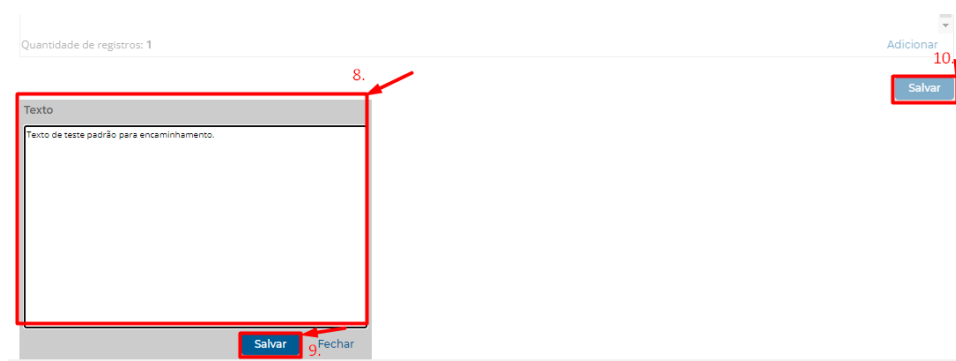
- 3 - Clique no botão ‘Adicionar’.

3.1 – Informe o nome resumido do encaminhamento para facilitar a identificação do mesmo.


3.2 - Clique no ícone de texto ‘T’ na coluna ‘Enc’, ao lado do nome inserido, e será aberta uma janela para inserção de texto.

3.3 – Informe o texto padrão para o encaminhamento e clique em ‘Salvar’.

- 4 - Por fim, clique no botão ‘Salvar’ para que as alterações sejam salvas.

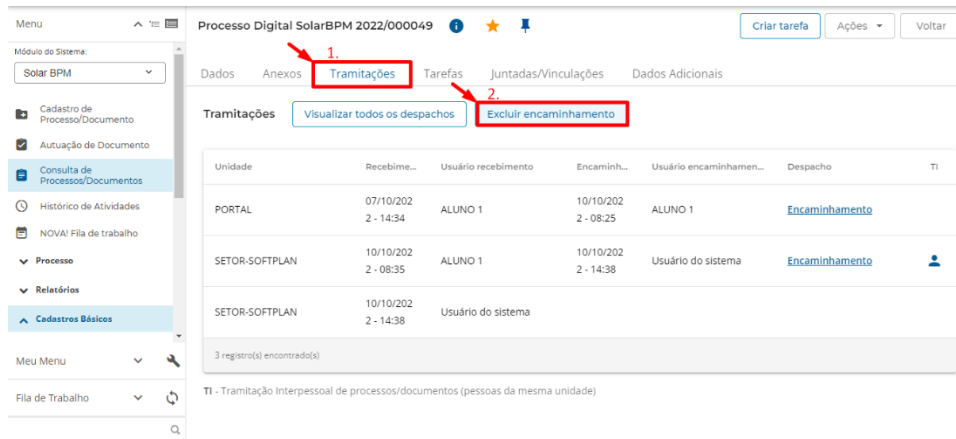



COMO EXCLUIR UM ENCAMINHAMENTO

 Para excluir um encaminhamento, a unidade de destino não poderá ter realizado o recebimento do processo/documento.

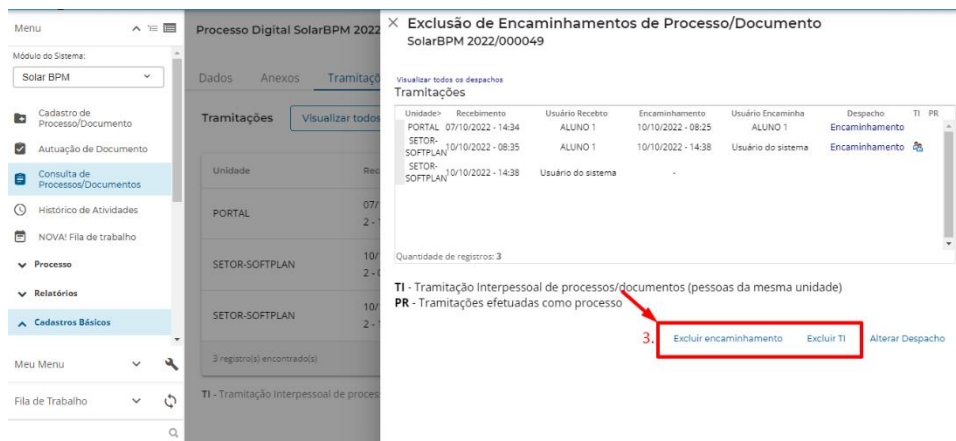
Para realizar esta operação, siga o passo a passo abaixo:


- 1 - Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Tramitações'.
- 2 - Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.



Unidade	Recebime...	Usuário recebimento	Encaminh...	Usuário encaminhamen...	Despacho	TI
PORTAL	07/10/2022 - 14:34	ALUNO 1	10/10/2022 - 08:25	ALUNO 1	Encaminhamento	
SETOR-SOFTPLAN	10/10/2022 - 08:35	ALUNO 1	10/10/2022 - 14:38	Usuário do sistema	Encaminhamento	
SETOR-SOFTPLAN	10/10/2022 - 14:38	Usuário do sistema				

3 - Abaixo da tabela clique novamente em 'Excluir encaminhamento' ou 'Excluir TI (Tramitação Interpessoal)', dependendo do tipo de tramitação na qual o processo se encontra.

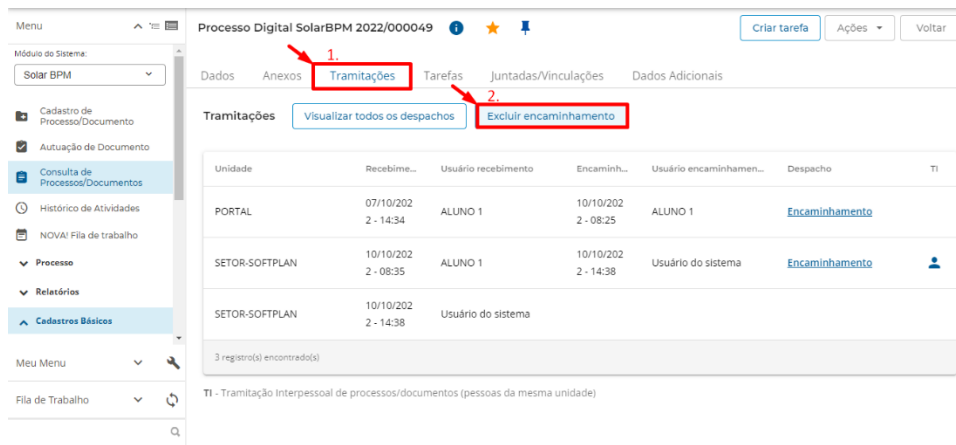


Unidade	Recebimento	Usuário Recebeo	Encaminhamento	Usuário Encaminha	Despacho	TI	PR
PORTAL	07/10/2022 - 14:34	ALUNO 1	10/10/2022 - 08:25	ALUNO 1	Encaminhamento		
SETOR-SOFTPLAN	10/10/2022 - 08:35	ALUNO 1	10/10/2022 - 14:38	Usuário do sistema	Encaminhamento		
SETOR-SOFTPLAN	10/10/2022 - 14:38	Usuário do sistema					

COMO EDITAR UM DESPACHO

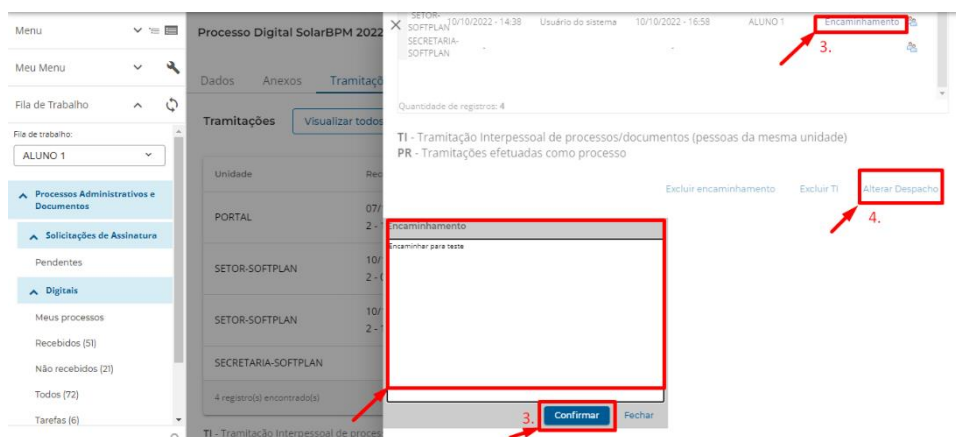
Para realizar a edição de um despacho, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Tramitações'.
- 2 - Acione o botão 'Excluir encaminhamento'.




3 - Clique sobre o despacho do encaminhamento desejado, efetue as alterações e acione o botão 'Confirmar'.

4 - Por fim, acione o botão 'Alterar despacho' para salvar as alterações.



CONHECENDO O MÓDULO DE TAREFAS

O sistema permite criar várias tarefas dentro de processos/documentos e indicar quem serão os responsáveis pela execução (usuários e/ou unidades), mesmo que estes responsáveis não possuam a carga do processo.

 *Somente os responsáveis indicados poderão trabalhar nessas tarefas, se atribuindo a elas.*

As tarefas atribuídas poderão ser desatribuídas para que outro usuário (desde que seja um dos responsáveis indicados) possa continuar trabalhando nela.

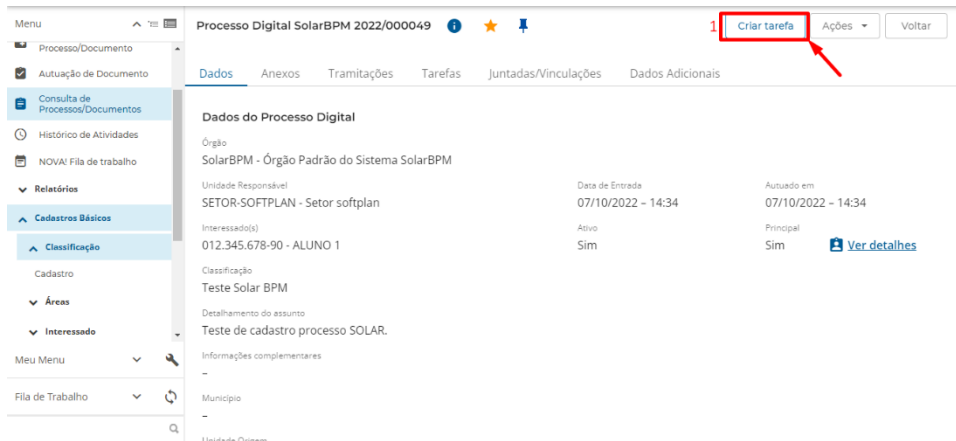
Há vários tipos de tarefas, por exemplo, o Comunique-se, para que o órgão possa se comunicar com o interessado e este possa responder ao órgão.

COMO CRIAR UMA TAREFA

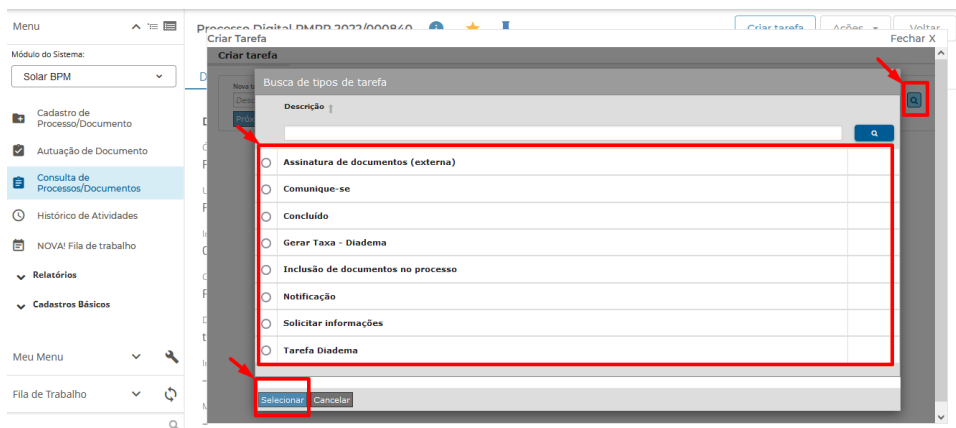
 *Você poderá criar uma tarefa para o processo/documento se possuir a carga do mesmo.*

Para criar uma tarefa em um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:


1 - Na tela de dados do processo clique no botão 'Criar tarefa'.



2 - Selecione qual tipo de tarefa você deseja criar e acione o botão 'Próximo'.



3 - Preencha os campos do formulário e informe os responsáveis que poderão atuar nessa tarefa.

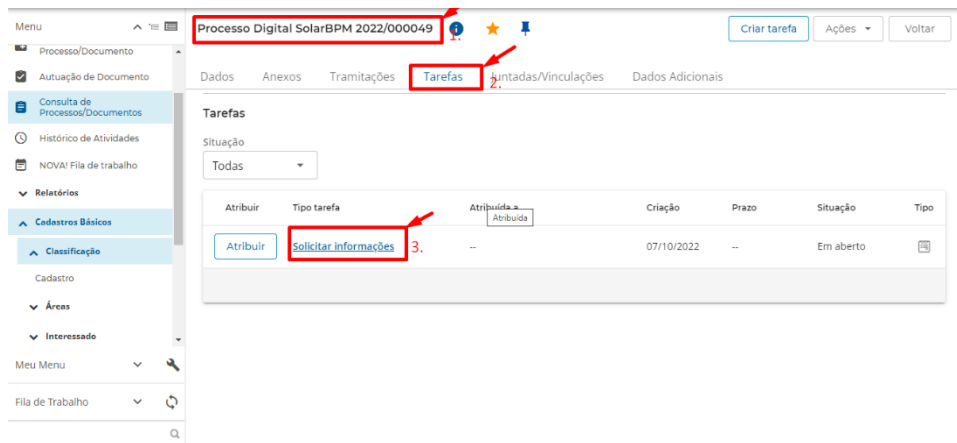
 *Os responsáveis poderão ser unidades, pessoas ou órgãos.*

4 - Acione o botão 'Salvar' ou 'Criar tarefa'.

COMO CONSULTAR AS TAREFAS DE UM PROCESSO/DOCUMENTO

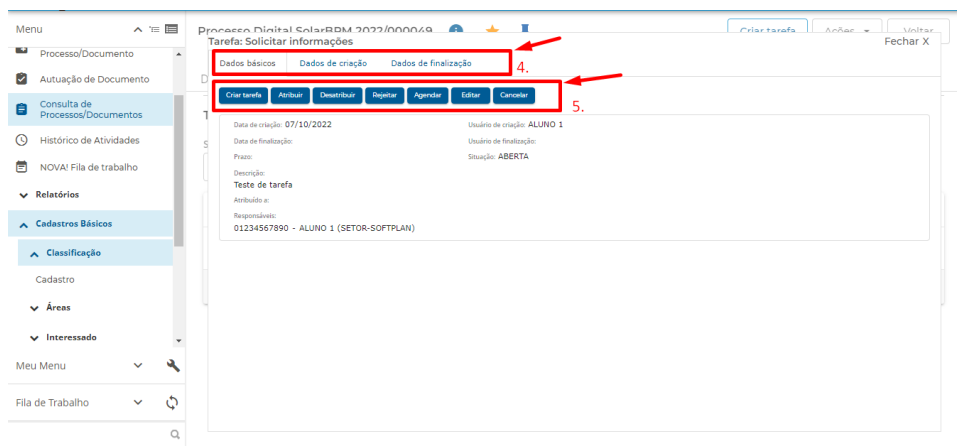
Para verificar quais tarefas foram cadastradas para um determinado processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Consulte o processo em questão.
- 2 - Na tela de dados do processo acesse a aba 'Tarefas'. Serão listadas todas as tarefas relacionadas a ele.
- 3 - Clicando sobre a tarefa serão mostradas informações sobre ela.



4 - Você poderá visualizar seus dados básicos, dados da criação e de finalização.


5 - Você poderá ainda criar outra tarefa a partir dela, atribuir a tarefa para seu usuário, desatribuir, rejeitar, agendar, editar ou cancelar, conforme algumas regras que permitem ou não a execução de cada uma dessas ações.



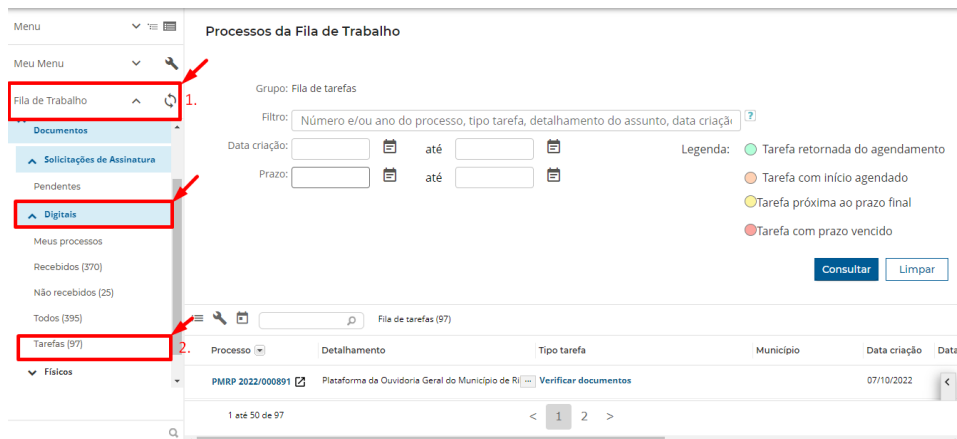
COMO ACESSAR A FILA DE TAREFAS


Para acessar a fila de tarefas, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse a sua Fila de trabalho.

 A Fila de Trabalho é dividida nos grupos 'Físicos', 'Digitais' e 'Por classificação'. Dentro dos grupos 'Físicos' e 'Digitais', os processos/documentos são agrupados por 'Meus processos', 'Recebidos', 'Não recebidos', 'Todos' e 'Tarefas'.

2 - Clique no grupo 'Tarefas' para conferir todas as tarefas abertas em que você ou sua unidade foram indicados como responsáveis para executá-las.



 *As tarefas já finalizadas não serão visualizadas na fila de tarefas. Você poderá vê-las somente na aba 'Tarefas' de seu respectivo processo/documento.*

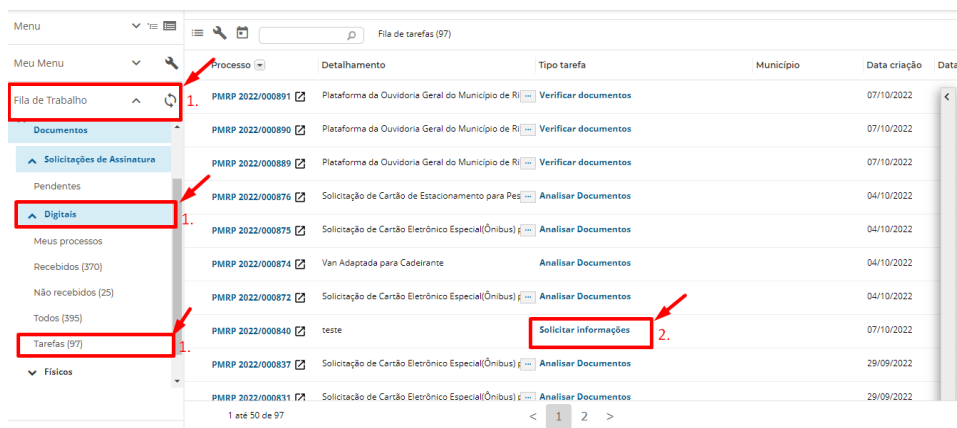
3 - Na fila de tarefas você poderá verificar o respectivo processo/documento, o prazo, a atribuição, dentre outras informações.

COMO SE ATRIBUIR/DESATRIBUIR DE UMA TAREFA

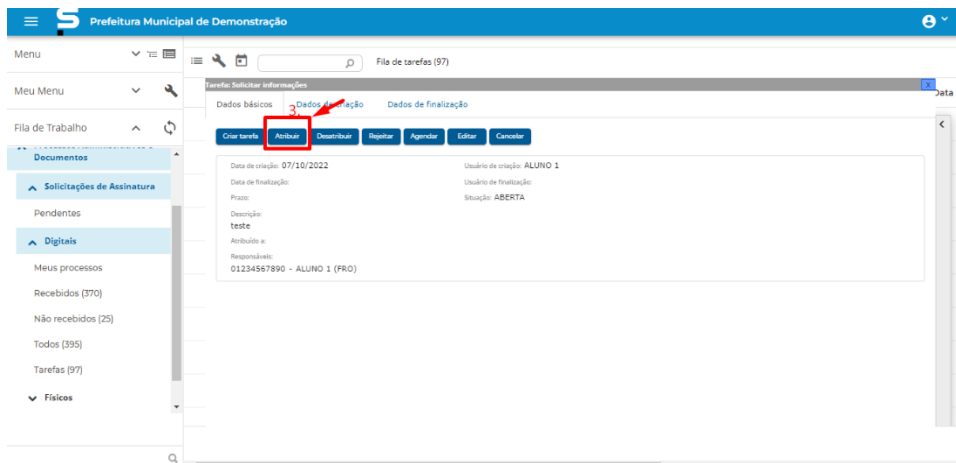
Para se **atribuir** a uma tarefa, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse a sua Fila de trabalho e clique no grupo 'Tarefas' no menu lateral.

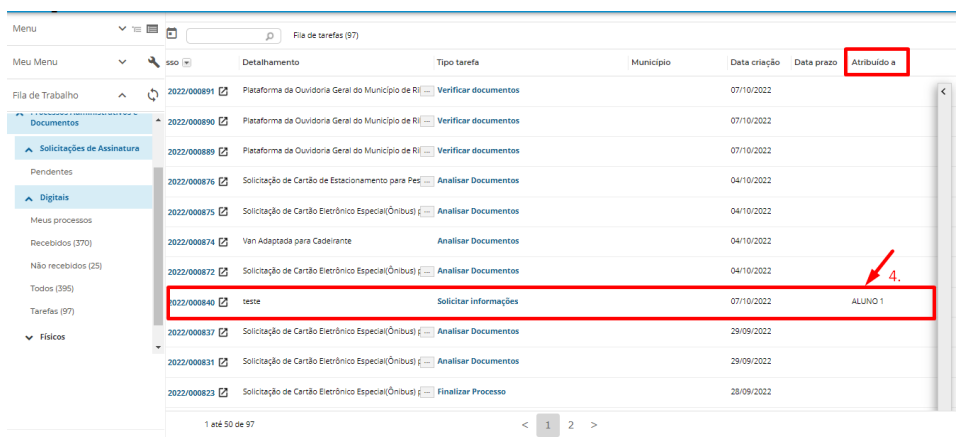
2 - Clique sobre o tipo de tarefa que ainda não possui um usuário atribuído.



3 - Na janela da tarefa aberta clique em 'Atribuir'.

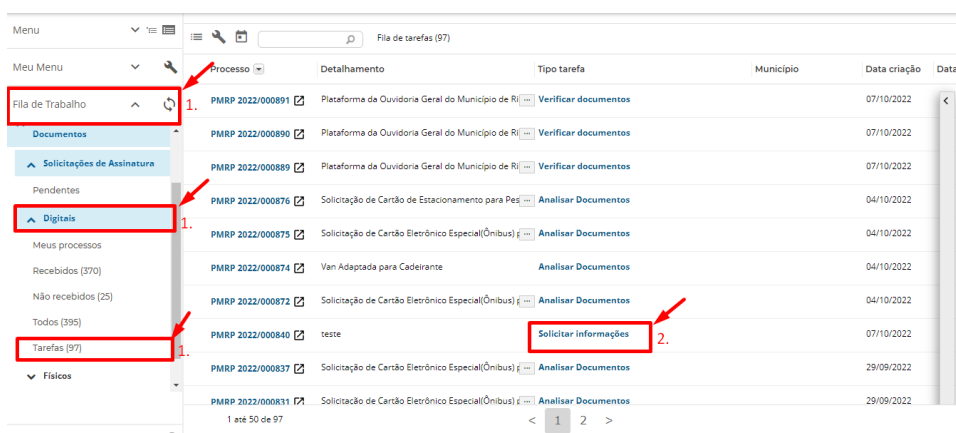


4 - Ao consultar novamente a fila de tarefas, a tarefa recém-atribuída estará com o nome do seu usuário atribuído a ela.

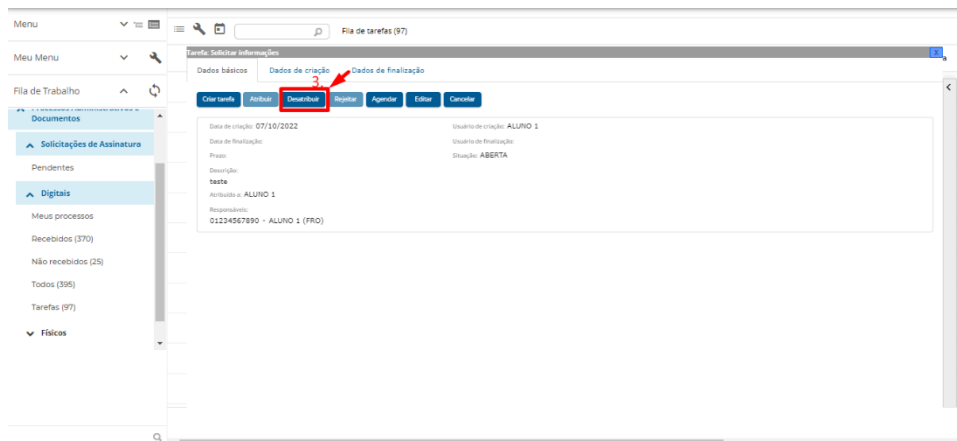


Para se **desatribuir** de tarefa, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse a sua Fila de trabalho e clique no grupo 'Tarefas' no menu lateral.
- 2 - Clique sobre o tipo de tarefa que está atribuída ao seu usuário.



3 - Na janela da tarefa aberta clique em 'Desatribuir'.




4 - Ao consultar novamente a fila de tarefas, a tarefa recém-desatribuída estará sem nenhum usuário atribuído a ela.

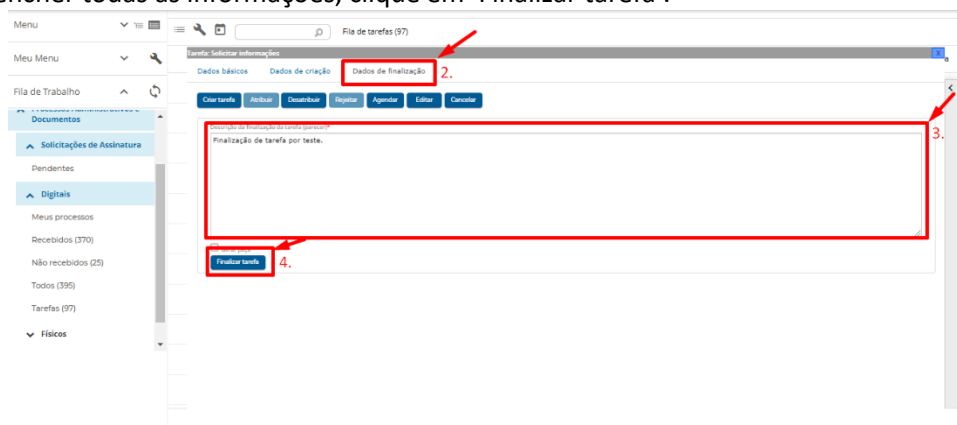
COMO FINALIZAR UMA TAREFA


Para finalizar uma tarefa, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse a tarefa em questão e atribua-se a ela.
- 2 - Clique na aba 'Dados de finalização'.
- 3 - Informe os dados solicitados.

 *Os campos da aba 'Dados de finalização' mudam de acordo com o tipo de tarefa cadastrada.*

4 - Depois de preencher todas as informações, clique em 'Finalizar tarefa'.

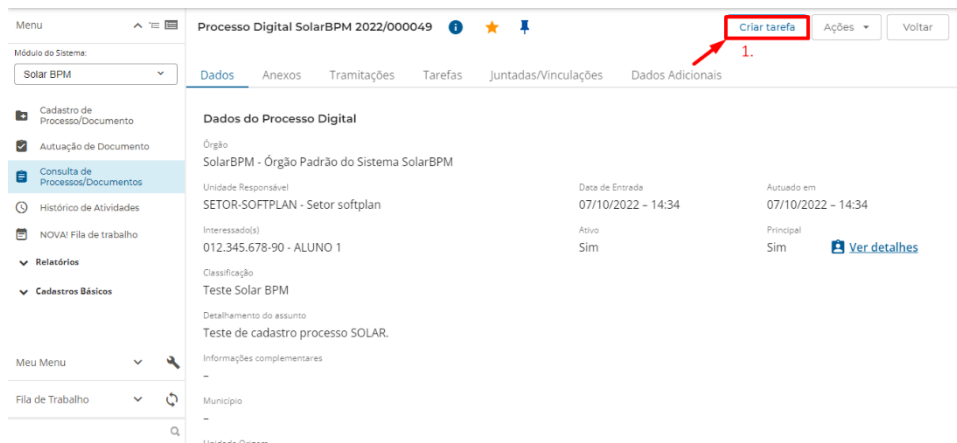


 *A tarefa recém-finalizada não será mais exibida na Fila de tarefas.*

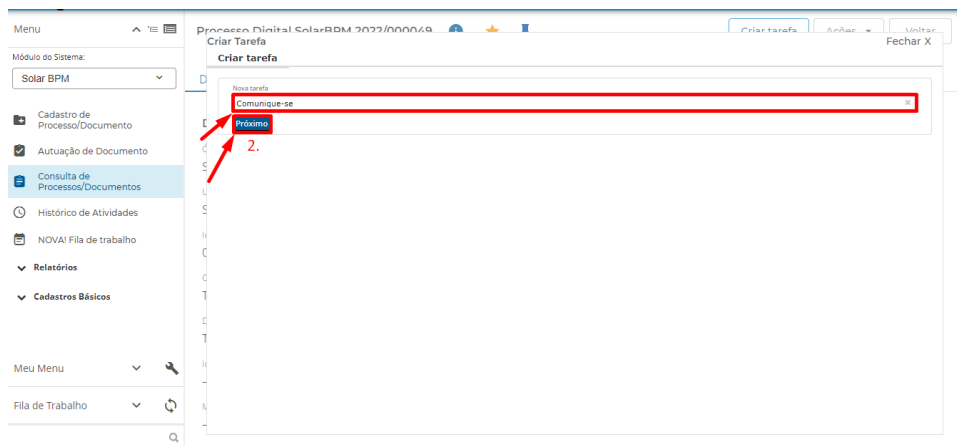
COMO CRIAR UMA TAREFA DO TIPO COMUNIQUE-SE

Para criar uma tarefa do tipo 'Comunique-se', siga o passo a passo abaixo:

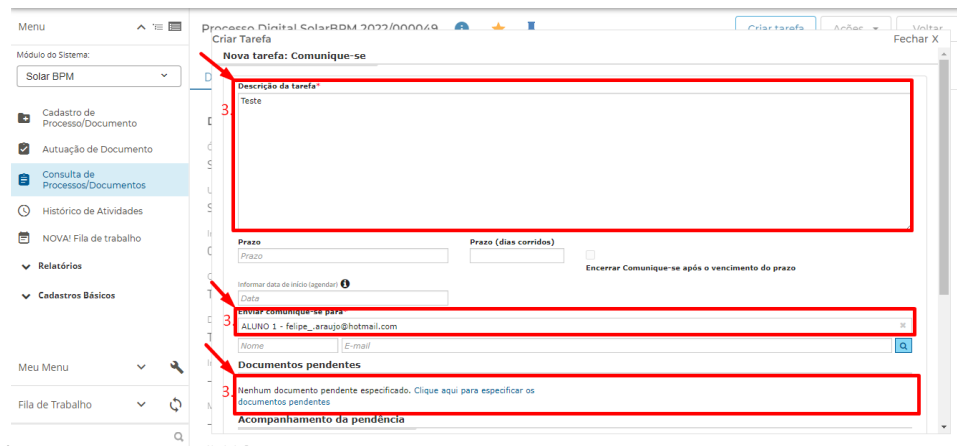
1 - Ao consultar um processo/documento cujo interessado possua acesso ao Portal de atendimento, acione o botão 'Criar tarefa'.



2 - Informe o tipo de tarefa 'Comunique-se' e acione o botão 'Próximo'.



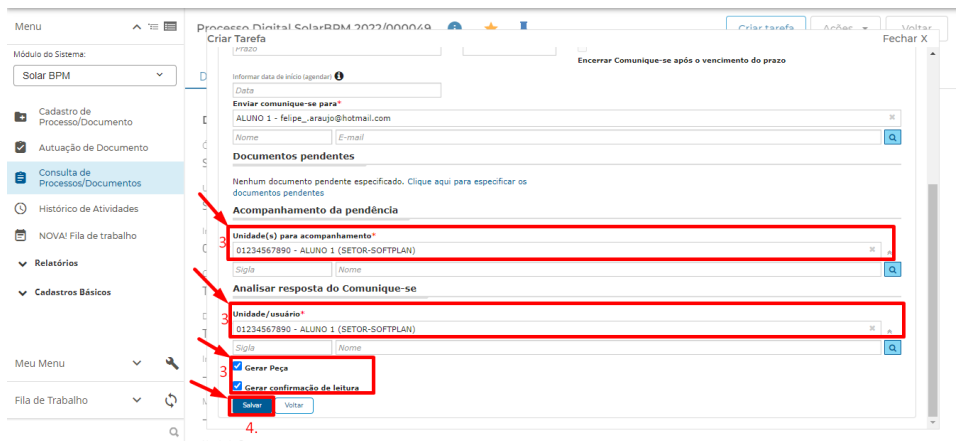
3 - Preencha a descrição da tarefa. Se necessário informe documentos pendentes para upload pelo interessado.



4 - Informe também as unidades que farão o acompanhamento dessa tarefa e as unidades que deverão analisar a resposta do 'Comunique-se'.

5 - Assinale as opções correspondentes caso queira gerar uma peça e também gerar uma confirmação de leitura.

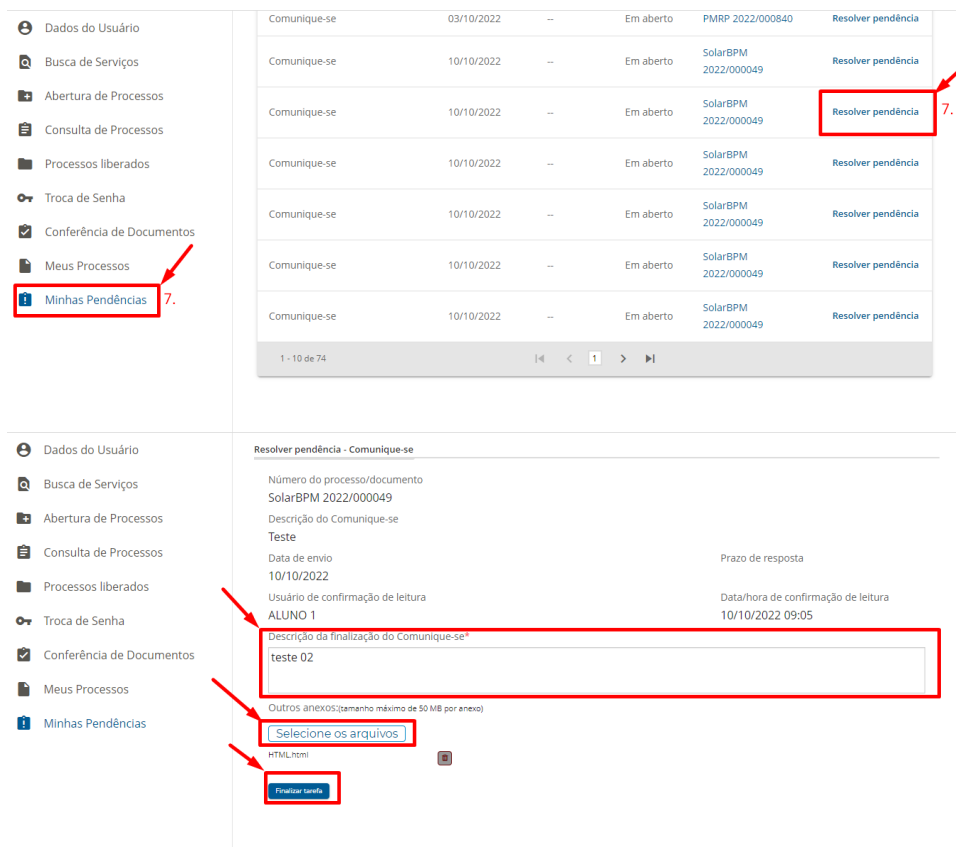
6 - Acione o botão 'Salvar'.



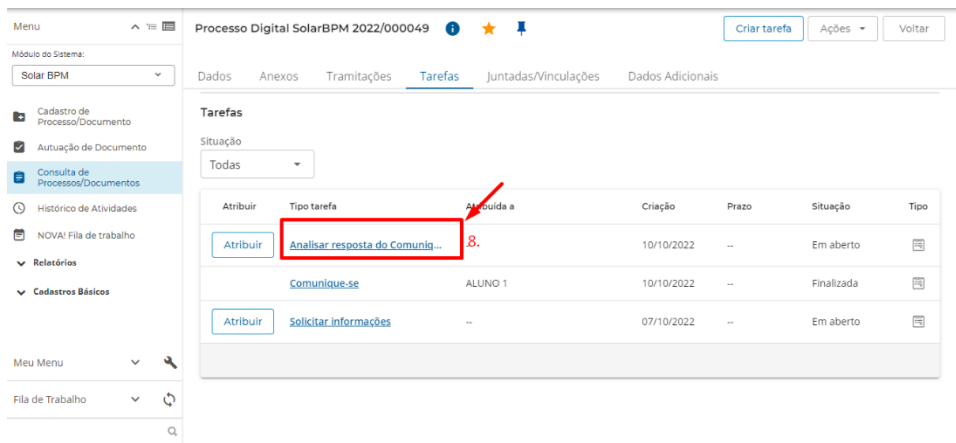
7 - Assim que a tarefa 'Comunique-se' é criada, os interessados selecionados podem responder alguma pendência relativa ao processo/documento.

8 - As unidades informadas no campo 'Analisar resposta do Comunicue-se' serão as unidades responsáveis por tratar a resposta dessa tarefa.

9 - Os interessados que receberem o e-mail serão os responsáveis por responder essa tarefa e resolver a pendência, diretamente pelo Portal de atendimento.

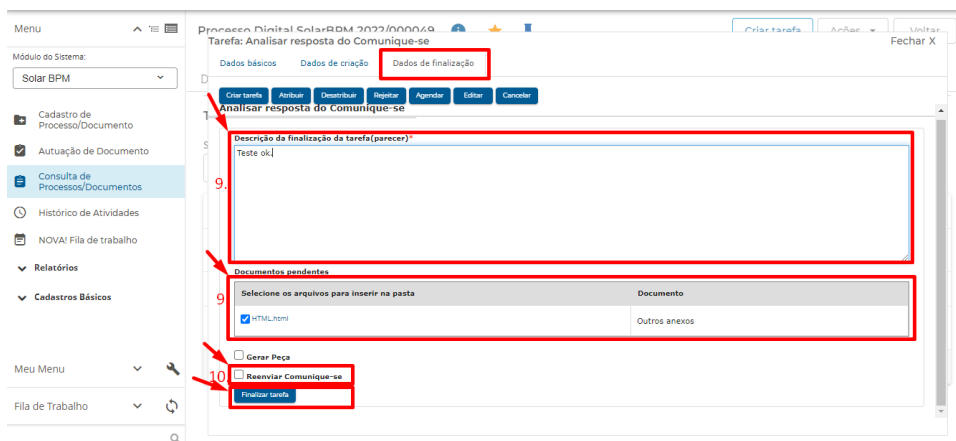


10 - No momento que o interessado finalizar sua tarefa, uma outra tarefa chamada 'Analisar resposta do comunique- se' é criada automaticamente pelo sistema para que a resposta seja analisada pelas unidades informadas como responsáveis pela análise da resposta.



11 - O usuário que finalizar a tarefa de análise da resposta do 'Comunique-se' decidirá quais anexos inseridos pelo interessado (caso anexos tenham sido incluídos) devem ser publicados na pasta digital.

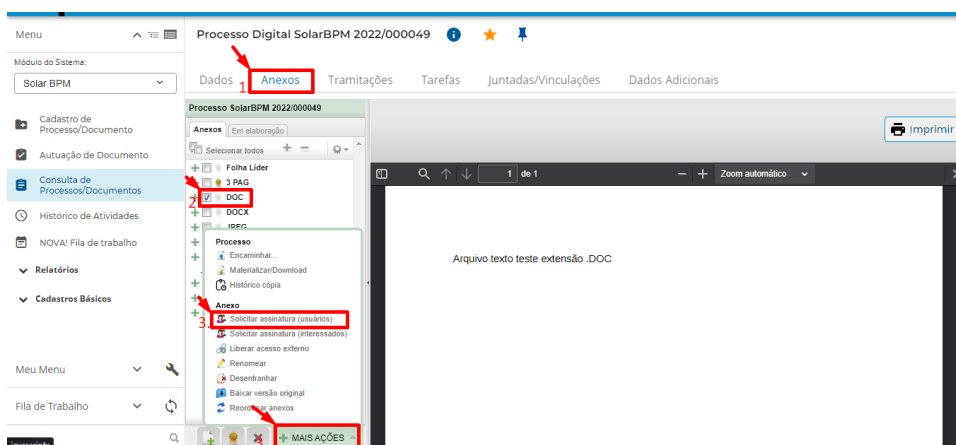
12 - Caso ainda reste alguma pendência, na finalização da tarefa de análise, basta marcar a opção 'Reenviar Comunicar-se' para que outro 'Comunique-se' seja reenviado automaticamente para o interessado.



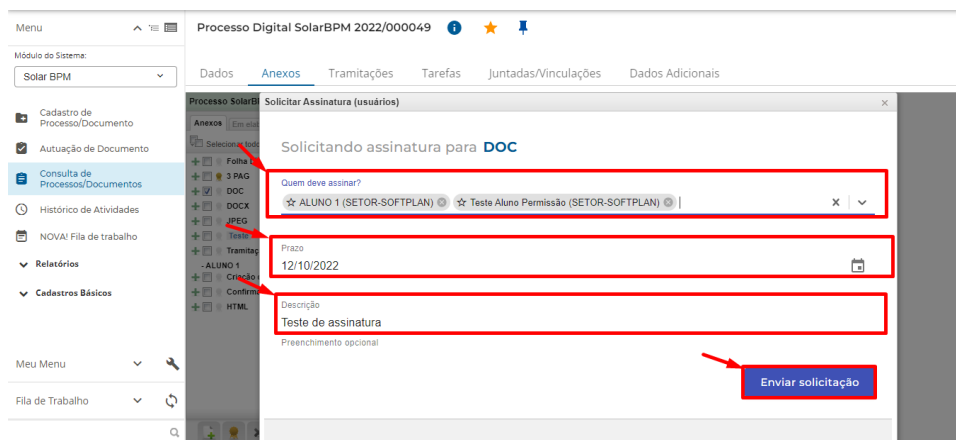
COMO CRIAR UMA TAREFA PARA SOLICITAR ASSINATURA DE UM DOCUMENTO

Para criar uma tarefa de solicitação de assinatura, siga o passo a passo abaixo:


- 1 - Ao consultar um processo/documento, acesse a aba 'Anexos'.
- 2 - Selecione os anexos que devem ser assinados.
- 3 - Clique no botão 'Mais ações' e, em seguida, na opção 'Solicitar assinatura (usuários)'.



4 - Informe um ou mais usuários - aqueles que devem assinar os anexos selecionados e, caso deseje, um prazo para realizar a assinatura. Descreva também o motivo pelo qual deseja que assine a peça e, logo após, acione o botão 'Enviar solicitação'.



5 - Uma tarefa será criada e associada ao processo/documento e poderá também ser visualizada na aba de 'Tarefas' e na fila de 'Solicitações de Assinaturas' dos usuários informados na criação da solicitação.

 *Caso uma ou mais solicitações de assinatura já tiverem sido feitas para uma determinada peça, ao solicitar uma assinatura será possível visualizar o histórico das solicitações na parte de baixo da janela de solicitação de assinatura na seção 'Histórico de Solicitações'.*

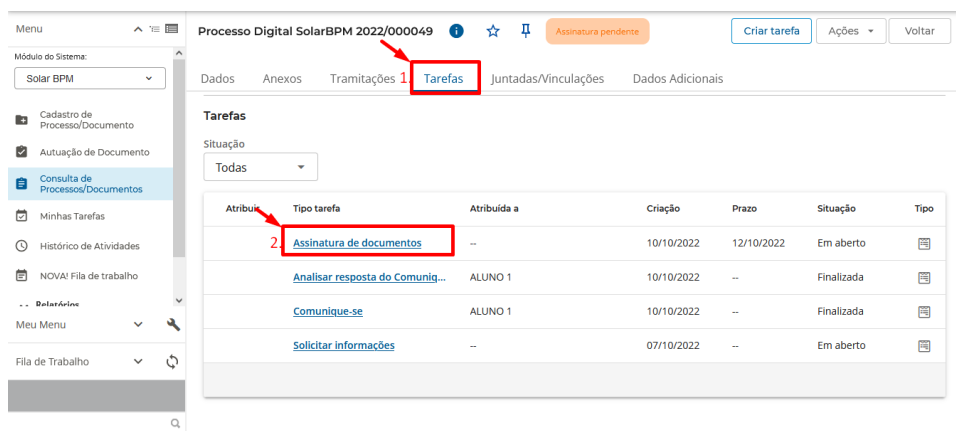
COMO FINALIZAR UMA TAREFA DE SOLICITAÇÃO ASSINATURA DE DOCUMENTO

Para finalizar uma tarefa de 'Solicitação de Assinatura', há duas opções:

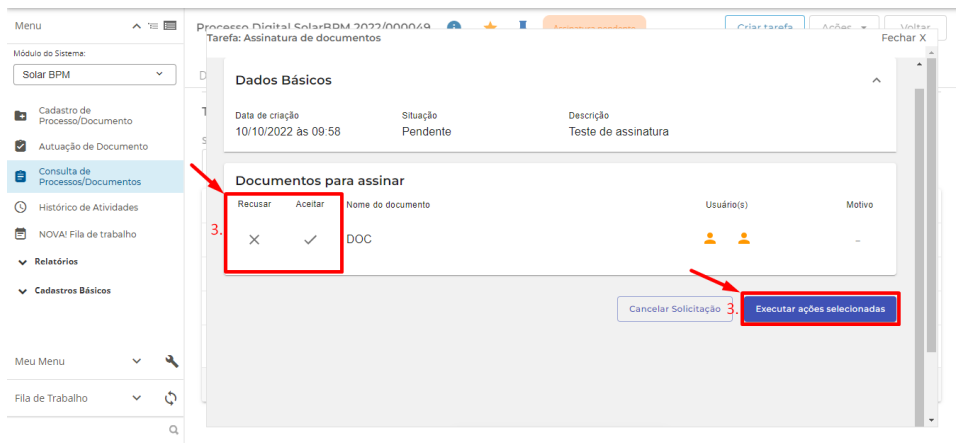
Acessando pela aba 'Tarefas' do processo


1 - Acesse o processo em questão e clique na aba 'Tarefas'.

2 - Clique sobre uma tarefa do tipo 'Assinatura de documentos'. O sistema já terá atribuído automaticamente a tarefa ao seu usuário, caso você seja o responsável por ela.

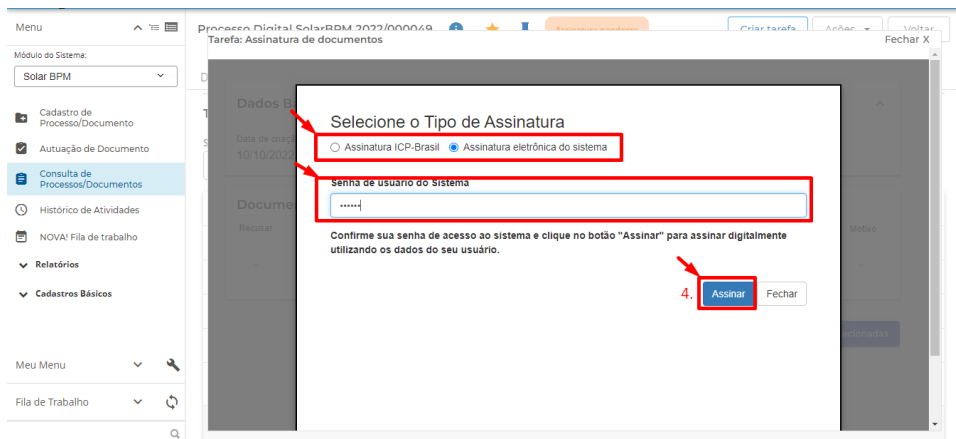


3 - Você poderá assinar ou recusar as solicitações de assinatura, assinalando as ações desejadas (recusar ou aceitar) ao lado de cada peça e acionando na sequência o botão 'Executar ações selecionadas'.

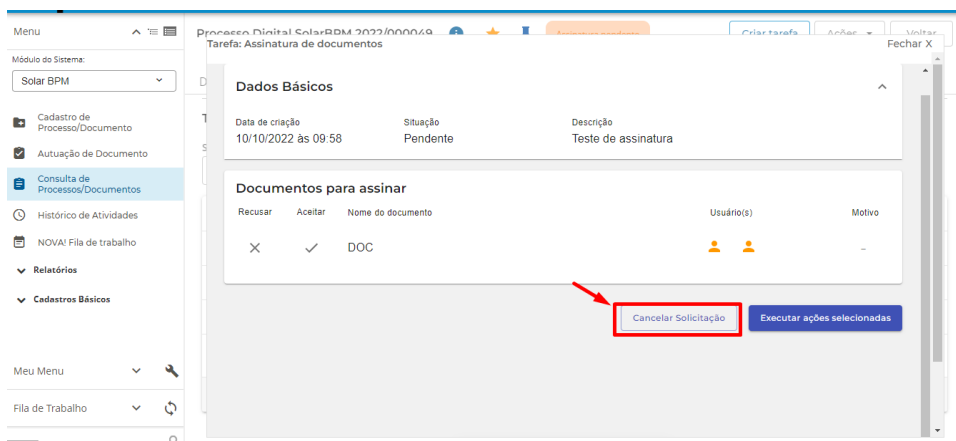


 *Ao recusar uma solicitação, você deve informar o motivo da recusa.*

4 - Selecione o tipo de assinatura que deseja, se é Assinatura ICP – Brasil, ou Assinatura eletrônica do sistema. Caso selecione a opção ‘Assinatura eletrônica do sistema’ informe a senha de acesso ao sistema e depois clique no botão ‘Assinar’.




 *Caso você seja a pessoa que solicitou a assinatura e deseja cancelá-la, basta clicar no botão ‘Cancelar solicitação’.*



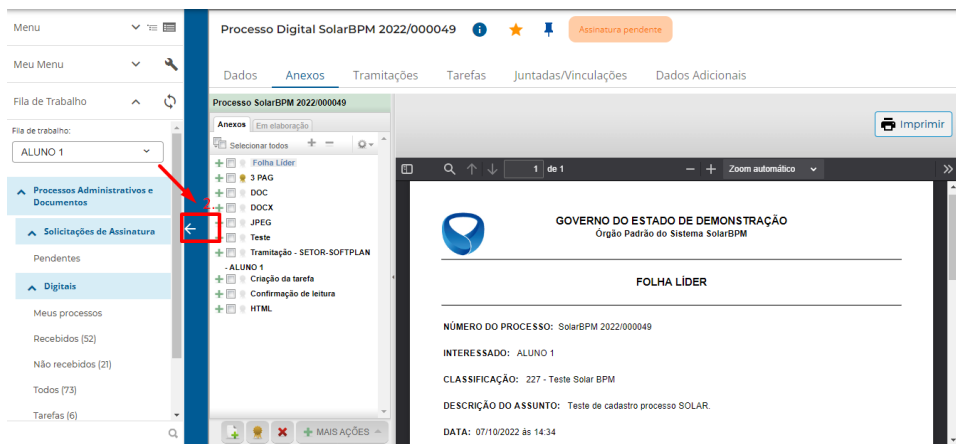
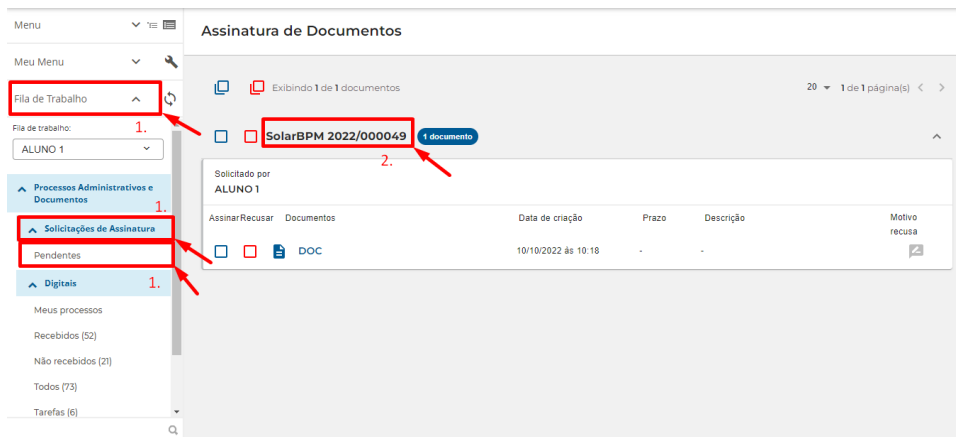
5 - Vale ressaltar que esta ação não poderá ser desfeita e será necessário realizar outra solicitação de assinatura.

Acessando pela Fila de solicitações de assinatura

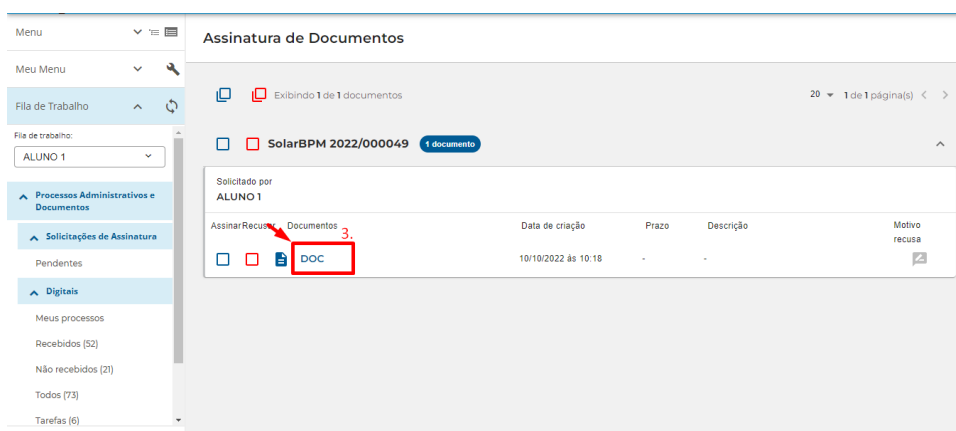
1 - Acesse a sua Fila de trabalho e clique no menu ‘Solicitações de Assinatura’ ‘Pendentes’ no menu lateral.

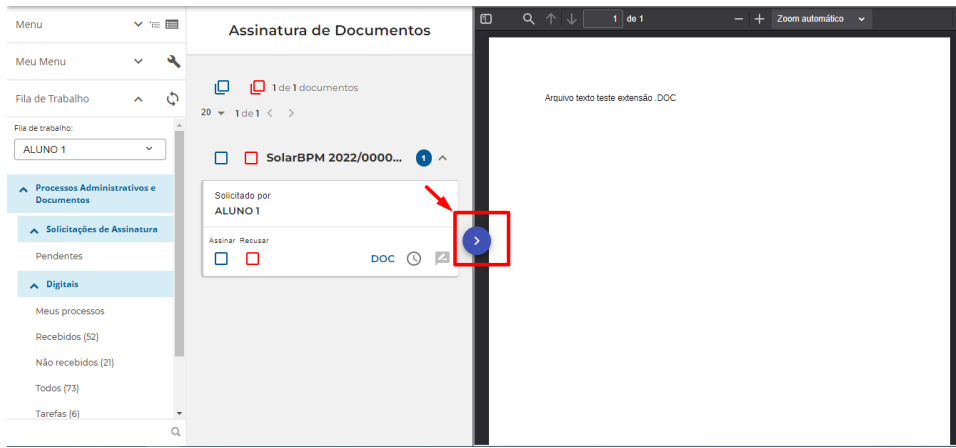
 As solicitações estarão agrupadas por processo e em ordem crescente, ou seja, da solicitação mais antiga para a mais recente.

2 - Clique sobre o número do processo para acessá-lo na mesma janela, caso deseje acessar o processo. Você pode inclusive voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.



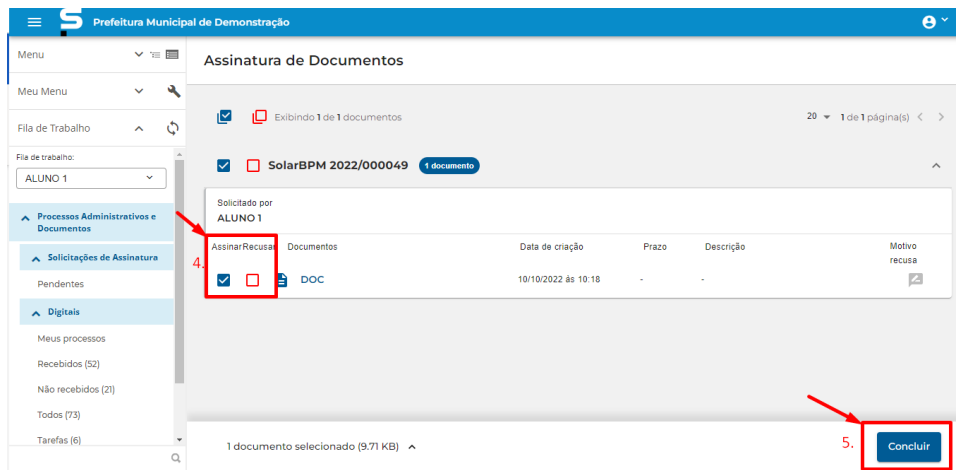
3 - Clique sobre o nome da peça para visualizar seu conteúdo na mesma janela, podendo voltar para a fila de solicitações sem perder as informações que você estava visualizando.





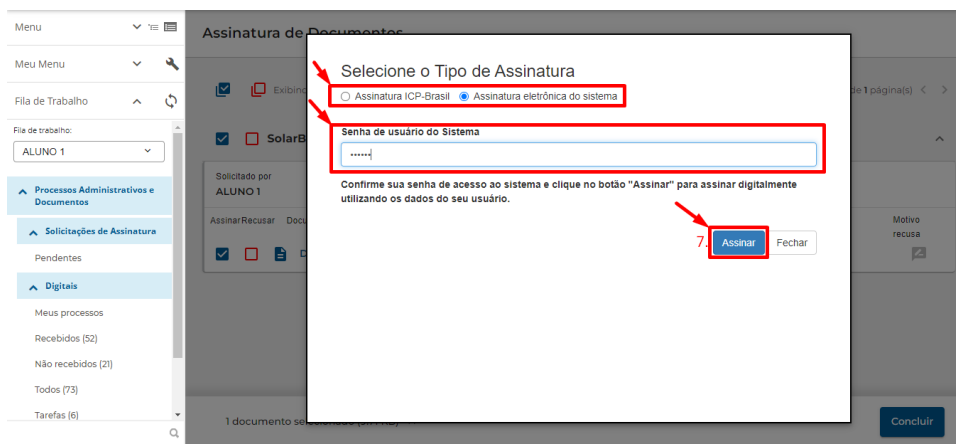
4 - Selecione uma ou mais peças para recusá-las ou assiná-las.


5 - Clique no botão 'Concluir' para assinar ou recusar.



6 - Ao executar as ações (assinatura ou recusa) nas peças selecionadas, o registro sairá da fila de solicitações.

7 - Selecione o tipo de assinatura que deseja, se é Assinatura ICP – Brasil, ou Assinatura eletrônica do sistema. Caso selecione a opção 'Assinatura eletrônica do sistema' informe a senha de acesso ao sistema e depois clique no botão 'Assinar'.




 Quando todas as peças da solicitação forem assinadas ou recusadas, a tarefa será finalizada automaticamente e o processo sairá da fila de solicitações de assinatura.

COMO CONSULTAR O HISTÓRICO DE ATIVIDADES

- 1 - A tela de histórico de atividades tem a função de auxiliar o usuário a consultar todo histórico de movimentação realizada dentro do SOLAR BPM.
- 2 - Para consultar a tela observe os passos abaixo:
- 3 - Dentro do menu, acesse a aba 'Histórico de Atividades'.
- 4 - Selecione o período desejado, lembrando que é possível filtrar o histórico pelo último dia, último mês, último ano, data específica ou data personalizada.
- 5 - É possível também consultar por palavras-chave.
- 6 - Caso desejado é possível selecionar algum tipo de execução. Por padrão o Solar traz todas selecionadas.

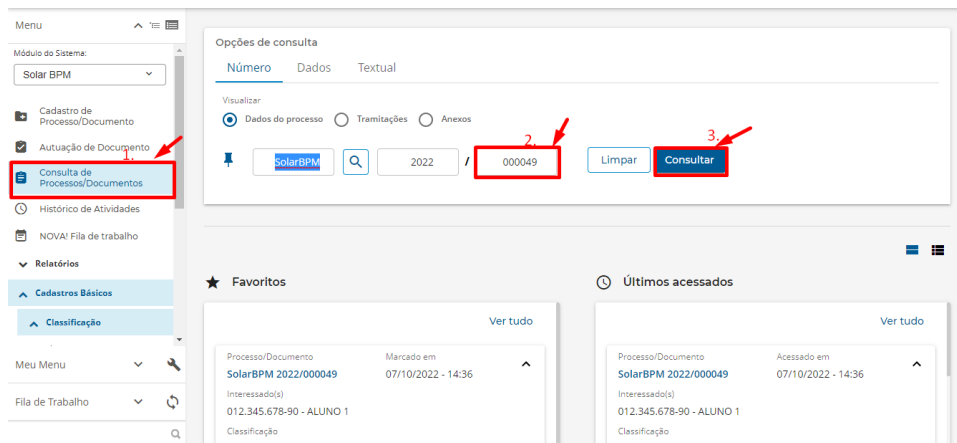


 Lembrando que é possível salvar o filtro desejado para que fique fixo para próximas consultas. Para salvar basta clicar no botão 'Salvar filtro' e informar o nome do filtro que deseja atribuir.

COMO ASSOCIAR UM NÚMERO DE PROCESSO EXTERNO A UM PROCESSO DO SOLAR BPM


Para associar um número de processo externo a um processo do Solar BPM (que nada mais é um campo informativo) e para ter acesso ao número do processo externo, siga o passo a passo abaixo:

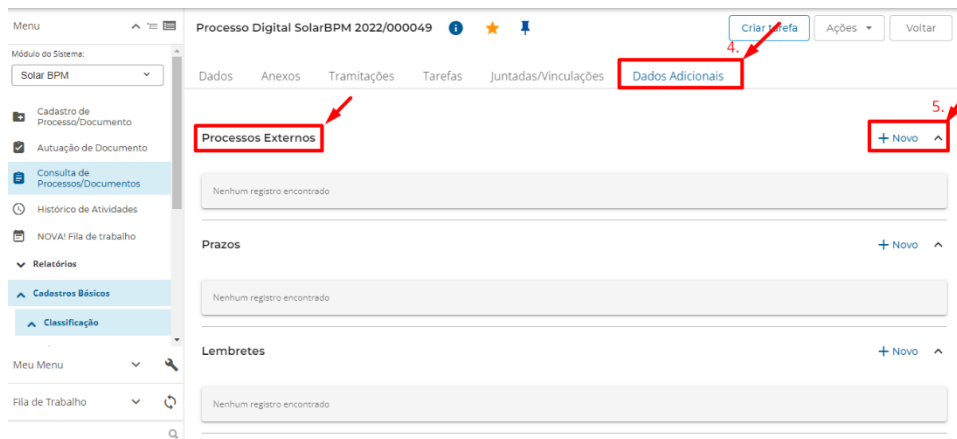
- 1 - No Menu lateral selecione o menu 'Consulta Processos/Documentos'.
- 2 - Informe o número do processo a ser consultado.
- 3 - Clique no botão 'Consultar'.



4 - Na tela de dados do processo acesse a aba 'Dados adicionais'.

5 - No grupo 'Processos Externos' clique no botão 'Novo'.

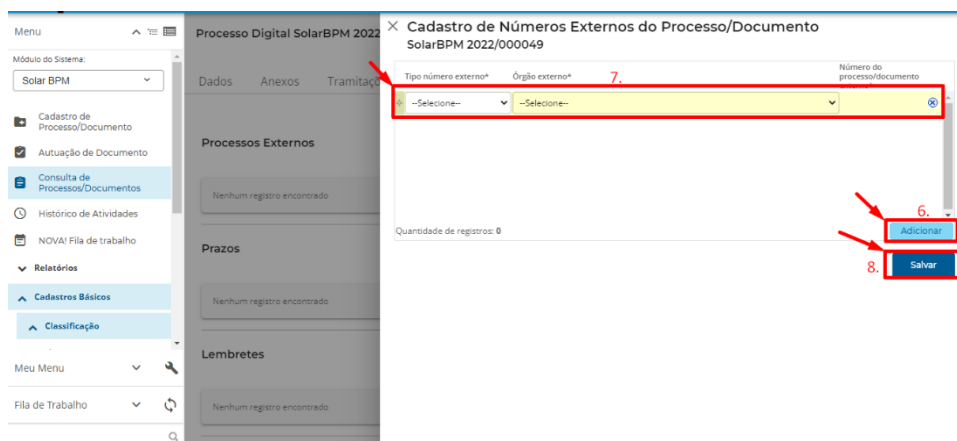
 *Caso o processo já possua um processo externo vinculado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*



6 - Na tabela acione o botão 'Adicionar'.

7 - Selecione o tipo de número externo que será adicionado e o órgão externo de origem e o número do processo/documento externo.

8 - Acione o botão 'Salvar' para armazenar os dados no sistema.

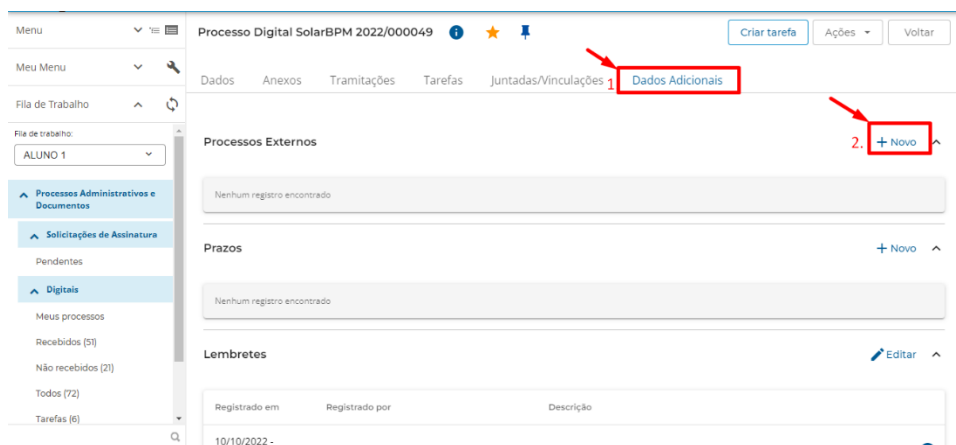


COMO INFORMAR UM PRAZO PARA UM PROCESSO/DOCUMENTO

Para realizar o cadastro de um prazo no processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Na tela de dados do processo em questão acesse a aba 'Dados adicionais'.

2 - No grupo 'Prazos' clique no botão 'Novo'.



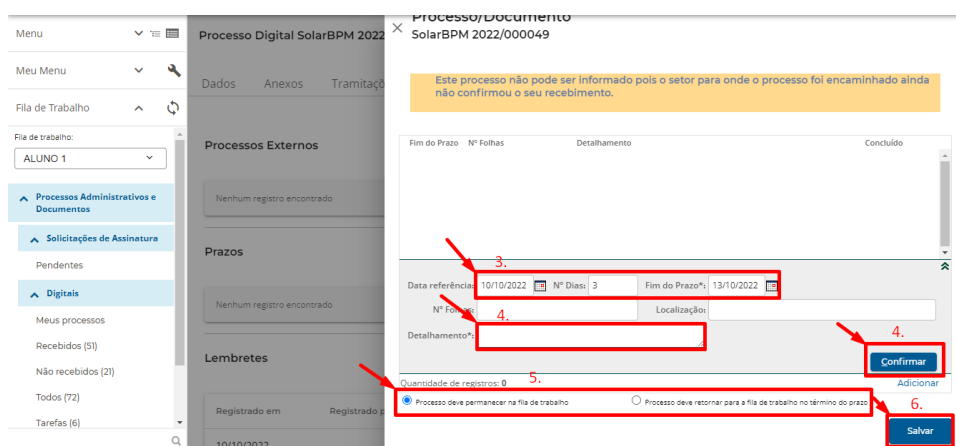
 *Caso o processo já possua algum prazo definido, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

3 - Informe a data de referência e o número de dias para que seja calculado o fim do prazo.


4 - No campo de detalhamento informe o motivo do prazo e acione o botão 'Confirmar'.

5 - Selecione se o processo vai permanecer na fila de trabalho, marcando a opção 'Processo deve permanecer na fila de trabalho'. Em caso negativo, marque a opção 'Processo deve retornar para a fila de trabalho no término do prazo'.

6 - Por fim, clique em 'Salvar'.



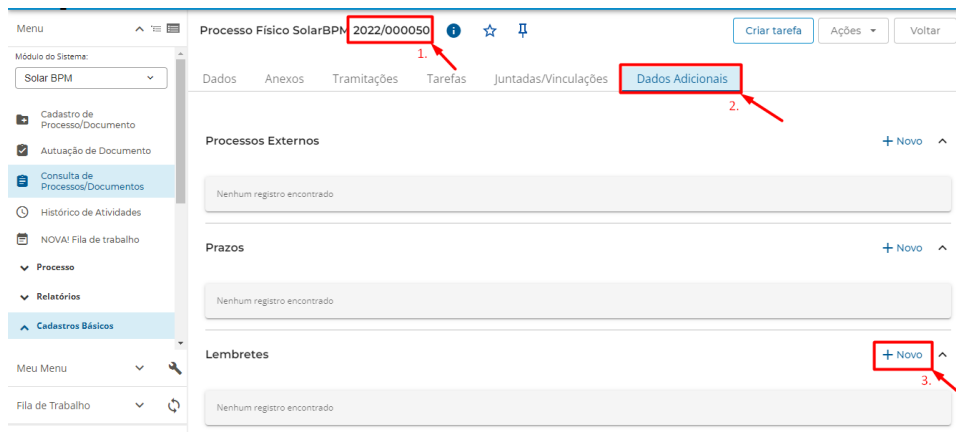
COMO INSERIR TEXTOS DE LEMBRETES NO PROCESSO

 *Esta funcionalidade permite registrar pequenas informações de lembrete que ficarão em destaque na aba 'Dados' do processo.*

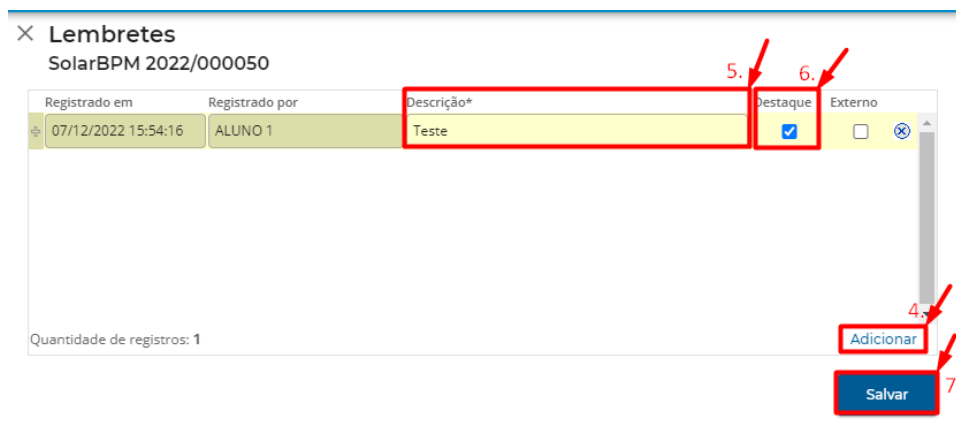
Para cadastrar um lembrete, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Consulte o processo no qual será cadastrado o lembrete.
- 2 - Clique na aba 'Dados Adicionais'.
- 3 - No agrupamento 'Lembretes' clique em 'Novo'.

 *Caso já haja algum lembrete cadastrado para este processo, o botão 'Novo' será substituído pelo botão 'Editar'.*



- 4 - Clique no botão 'Adicionar' para habilitar uma linha de preenchimento.
- 5 - Insira no campo 'Descrição' a informação que ficará como lembrete.
- 6 - Marque a opção 'Destaque' para que a informação seja exibida na aba 'Dados' do processo.
- 7 - Por fim, clique em 'Salvar'.



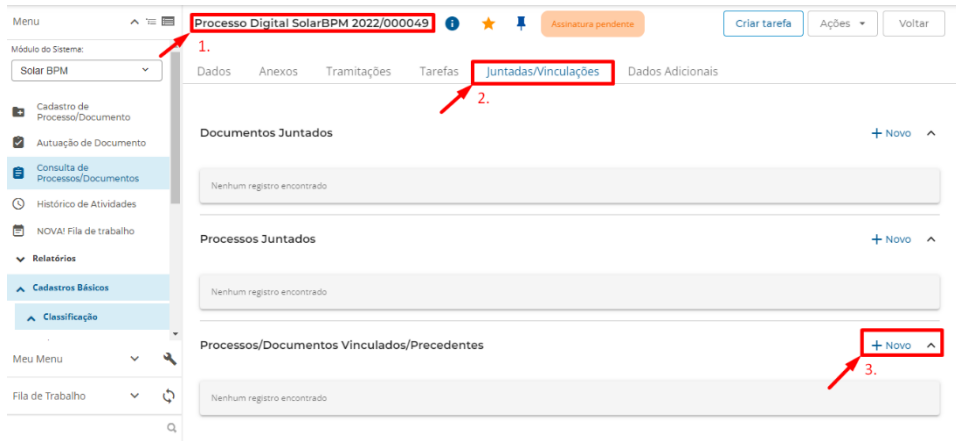
COMO VINCULAR PROCESSOS/DOCUMENTOS


 *Lembre-se que processos e documentos vinculados seguem tramitando separadamente.*

Para realizar uma vinculação, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse o processo ao qual será vinculado o outro processo/documento.
- 2 - Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.

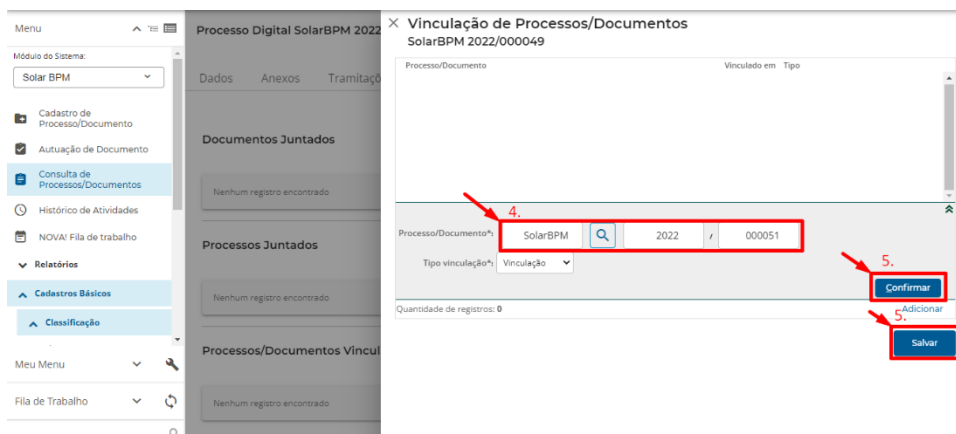
3 - No grupo 'Processos/Documentos Vinculados/Precedentes' clique no botão 'Novo'.



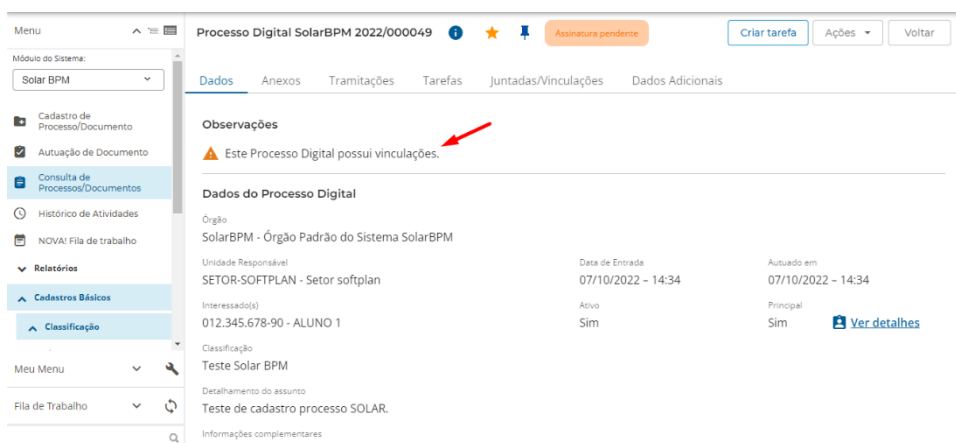
 Caso o processo já possua alguma vinculação, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.

4 - Na tabela informe o processo/documento a ser vinculado e o tipo de vinculação.

5 - Acione o botão 'Confirmar' para inserir na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'.




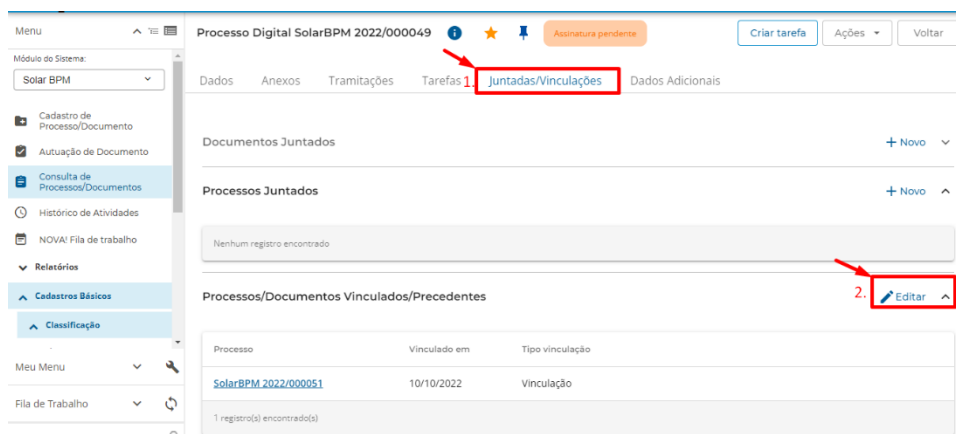
6 - Ao consultar os processos/documentos vinculados será exibido um lembrete sobre o vínculo existente.



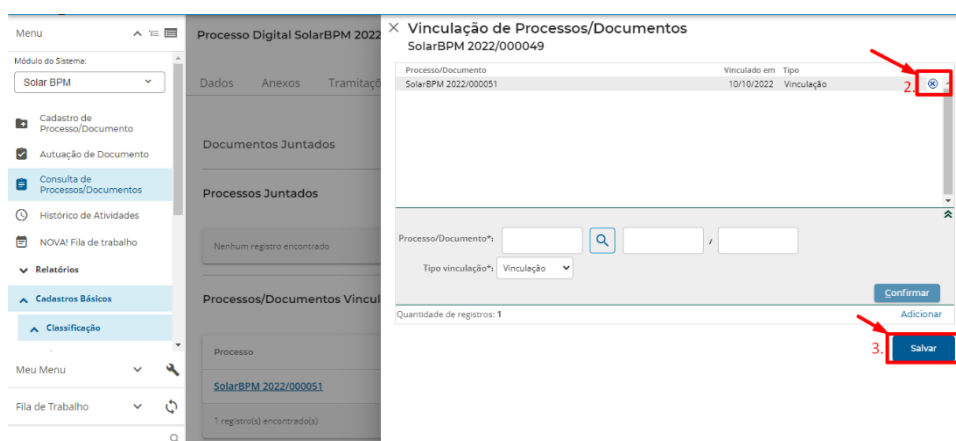
Desvincular processos e documentos

1 - Para desfazer a vinculação de processos e documentos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do processo referência (pai).


2 - No grupo ‘Processos/Documentos Vinculados/Precedentes’ clique no botão ‘Editar’ e, em seguida, clique no ícone  ao lado do item que deverá ter sua vinculação cancelada.



3 - Por fim, clique em ‘Salvar’.

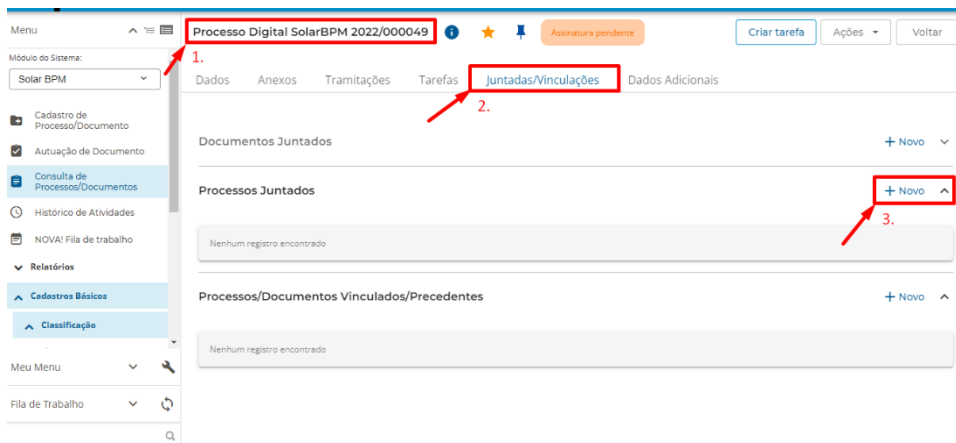



COMO REALIZAR UMA JUNTADA PROCESSUAL

 *A juntada processual só poderá ser realizada se ambos os processos estiverem na mesma unidade e já tiverem sido recebidos.*

Para realizar uma juntada processual, siga o passo a passo abaixo:

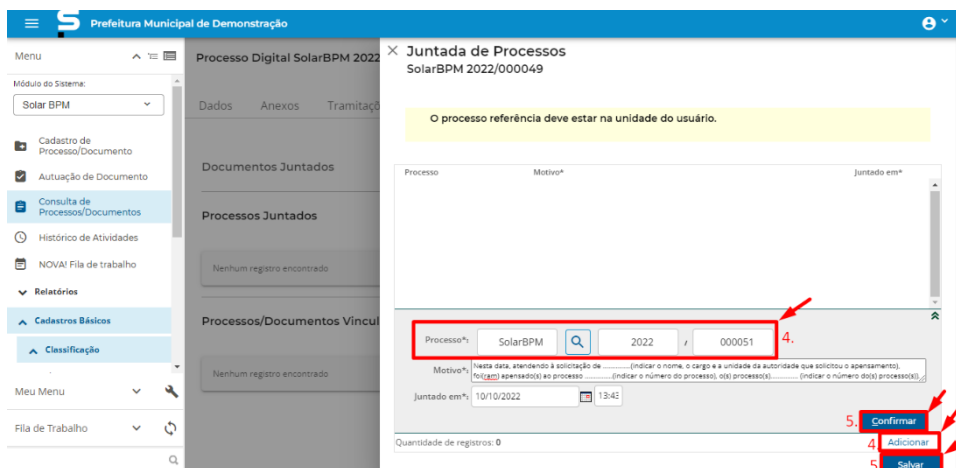
- 1 - Acesse o processo referência (pai) ao qual será juntado o outro processo (filho).
- 2 - Na tela de dados do processo acesse a aba ‘Juntadas/Vinculações’.
- 3 - No grupo ‘Processos Juntados’ clique no botão ‘Novo’.



 *Caso o processo já possua outras juntadas, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

4 - Clique em 'Adicionar' e, nos campos habilitados, informe o número do processo a ser juntado e o motivo.


5 - Acione o botão 'Confirmar' para inserir os dados na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'. Um termo de juntadaprocessual será publicado na pasta digital.

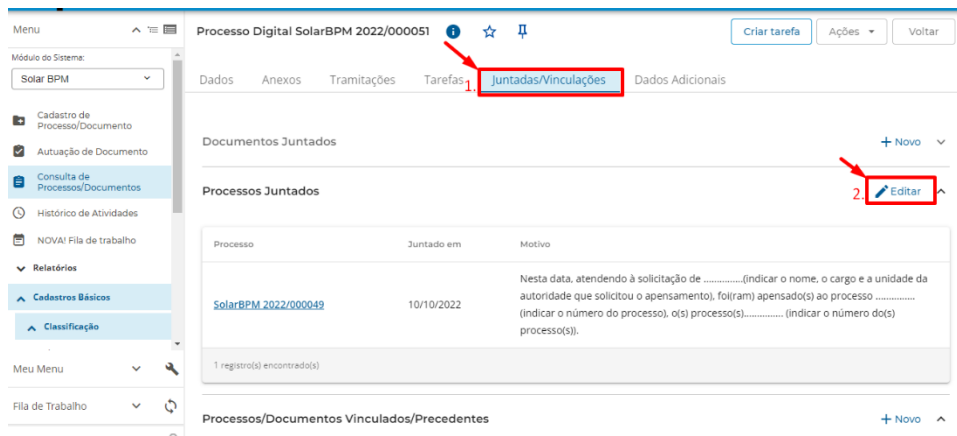


6 - Ao consultar os processos juntados será exibido um lembrete sobre a juntada existente.

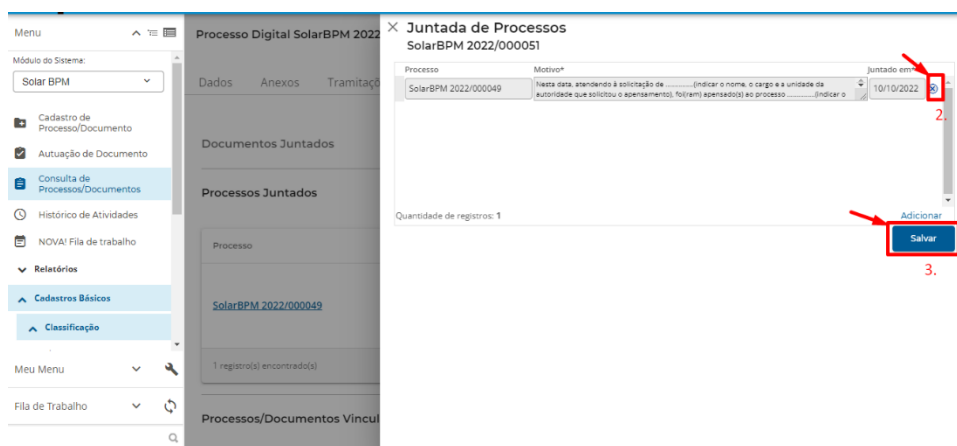
Cancelamento de juntada

1 - Para desfazer a juntada de processos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do **processo referência (pai)**.

2 - No grupo 'Processos Juntados' clique no botão 'Editar' e, em seguida, clique no ícone  ao lado do processo que deverá ter sua juntada cancelada.




3 - Por fim, clique em 'Salvar'. Um termo de desincorporação processual será publicado automaticamente na pasta digital.

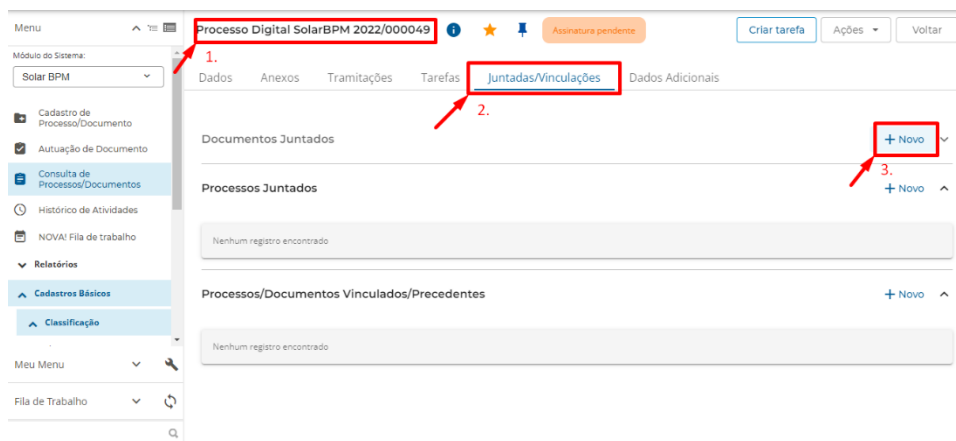


 *As tarefas abertas para os processos juntados (filhos) serão canceladas com a juntada.*

COMO REALIZAR UMA JUNTADA DE DOCUMENTOS AO PROCESSO

 *A juntada de documentos só poderá ser realizada se o processo referência (pai) e os documentos estiverem na mesma unidade e já tiverem sido recebidos.*

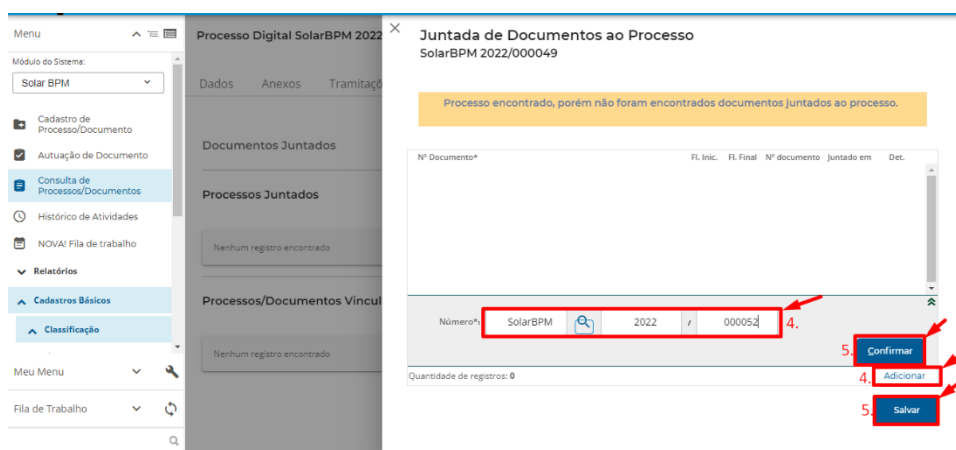
- 1 - Para realizar uma juntada de documentos a um processo, siga o passo a passo abaixo:
- 2 - Acesse o processo referência ao qual serão juntados os documentos.
- 3 - Na tela de dados do processo acesse a aba 'Juntadas/Vinculações'.
- 4 - No grupo 'Documentos Juntados' clique no botão 'Novo'.



 *Caso o processo já possua outro documento juntado a ele, o botão 'Novo' será alterado para 'Editar'.*

5 - Clique em 'Adicionar' e informe o número do documento a ser juntado.

6 - Acione o botão 'Confirmar' para inserir os dados na tabela e, em seguida, clique em 'Salvar'. Um termo de juntada de documentos será publicado na pasta digital.



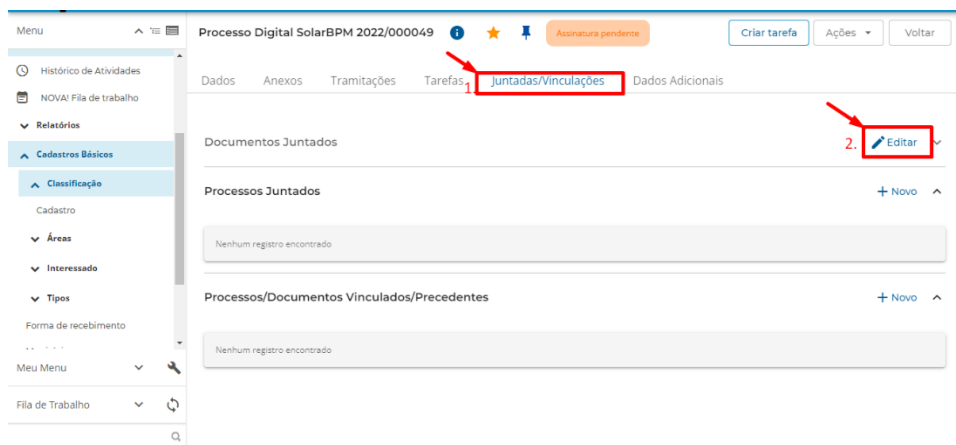
7 - Ao consultar os documentos juntados ao processo será exibido um lembrete sobre a juntada existente.


 *Lembre-se que tarefas abertas para os documentos juntados (filhos) ao processo serão canceladas com a juntada.*

Cancelamento de juntada

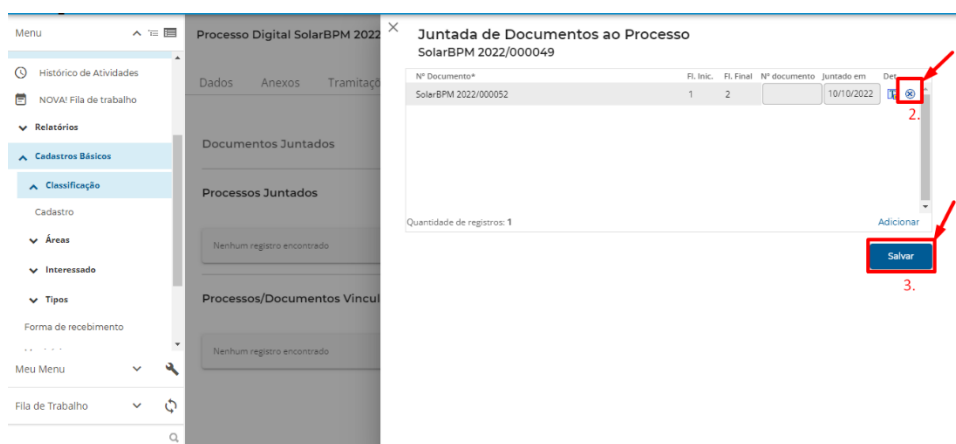
1 - Para desfazer a juntada de documentos, acesse a aba 'Juntadas/Vinculações' do **processo referência (pai)**.


2 - No grupo 'Documentos Juntados' clique no botão 'Editar'.




3 - Em seguida, clique no ícone  ao lado do documento que deverá ter sua juntada cancelada.

4 - Por fim, clique em 'Salvar'. Um termo de dispensamento será publicado na pasta digital.



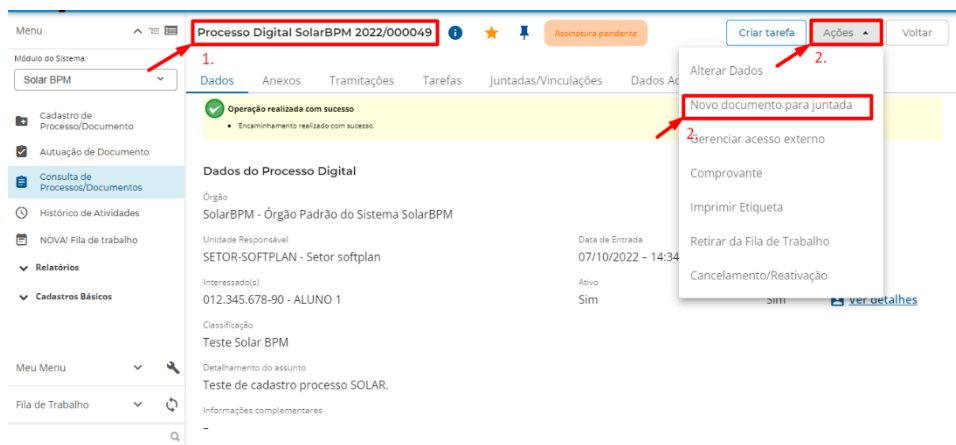
 *As tarefas abertas para os documentos juntados serão canceladas com a juntada.*

COMO SOLICITAR A INSERÇÃO DE ANEXOS EM PROCESSOS/DOCUMENTOS

 *Utilize esta opção caso você **não** possua a carga do processo (ou seja, o processo não está no seu setor) e queira inserir um ou mais anexos no mesmo. Será criada uma tarefa para a análise dos documentos pelo responsável informado. Se estiver tudo certo, ao finalizar a tarefa, os documentos serão inseridos automaticamente na pasta digital do processo.*

Para realizar este procedimento, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Acesse o processo/documento do qual você não possui a carga e precisa inserir os anexos.
- 2 - Na tela de dados do processo acione o botão 'Ações' e clique na opção 'Novo documento para juntada'.



3 - Será apresentada a tela de criação da tarefa ‘Analisar juntada de documento a processo’.

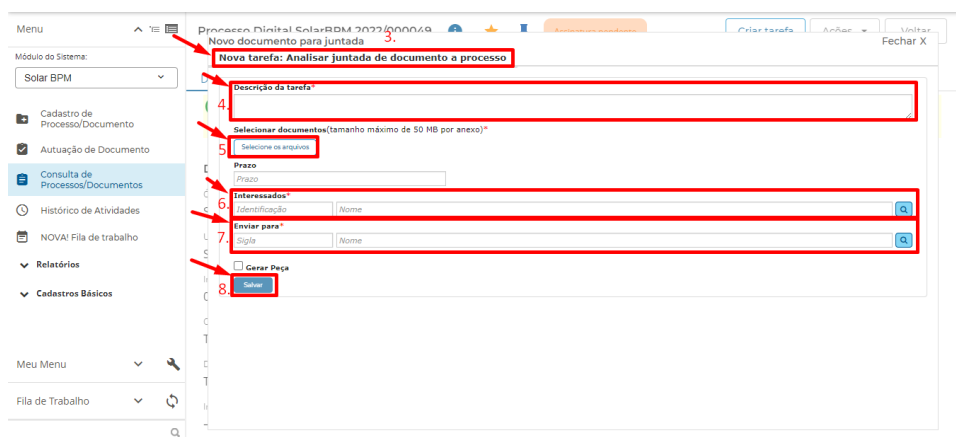
4 - No campo ‘Descrição da tarefa’ informe o motivo da sua solicitação de inserção.

5 - Insira os documentos a serem anexados à pasta digital do processo clicando em ‘Selecionar arquivos’.


6 - No campo ‘Interessados’, informe quem é o interessado da inserção dos documentos.

7 - No campo ‘Enviar para’ informe os responsáveis pela análise da solicitação.

8 - Por fim, acione o botão ‘Salvar’. A tarefa será encaminhada para os responsáveis informados.



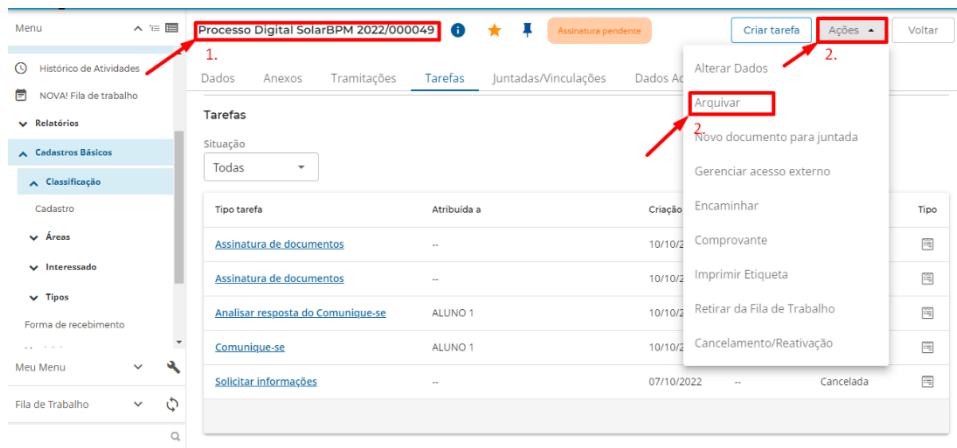
COMO ARQUIVAR UM PROCESSO/DOCUMENTO

 *O arquivamento de um processo/documento só poderá ser realizado se você ou a sua unidade tiver a carga do mesmo e já tiver realizado o respectivo recebimento.*

1 - Para arquivar, siga o passo a passo abaixo:

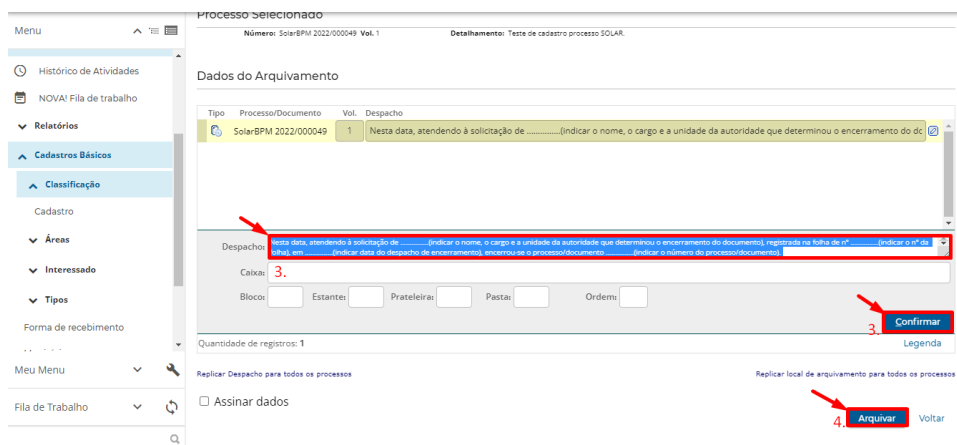
2 - Acesse o processo que deverá ser arquivado.


3 - Na tela de dados do processo clique em ‘Ações’ e, em seguida, clique na opção ‘Arquivar’.



4 - Preencha o despacho e clique no botão 'Confirmar' para inserir na tabela.

5 - Em seguida, clique em 'Arquivar'.



 *Caso haja tarefas abertas, ao arquivar o processo/documento, elas serão canceladas.*

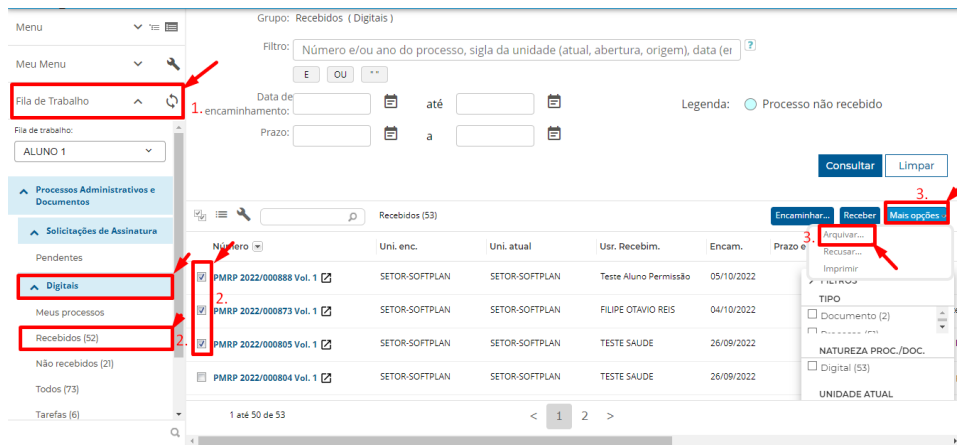
Arquivamento em lote


1 - Acesse a sua Fila de trabalho.

2 - No grupo 'Recebidos' selecione os processos que serão arquivados.

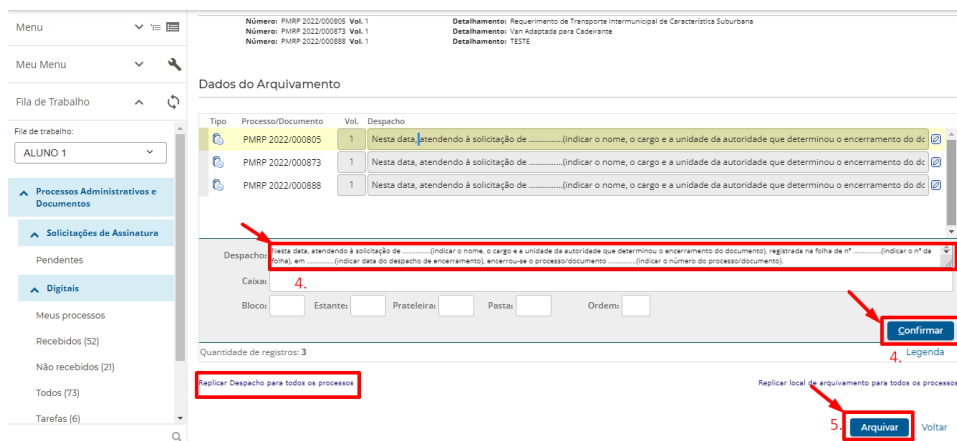
3 - Clique em 'Mais opções' e, em seguida, em 'Arquivar'.

4 - Preencha o despacho e clique no botão 'Confirmar' para inserir na tabela.



 Será necessário preencher o despacho para cada processo selecionado. Caso o despacho seja o mesmo para todos, utilize a opção 'Replicar despacho para todos os processos'.

5 - Em seguida, clique em 'Arquivar'.

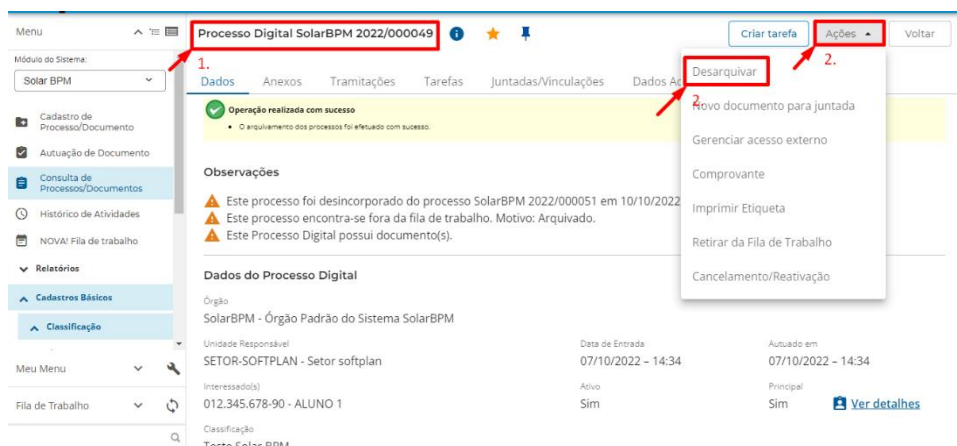


COMO REABRIR UM PROCESSO/DOCUMENTO

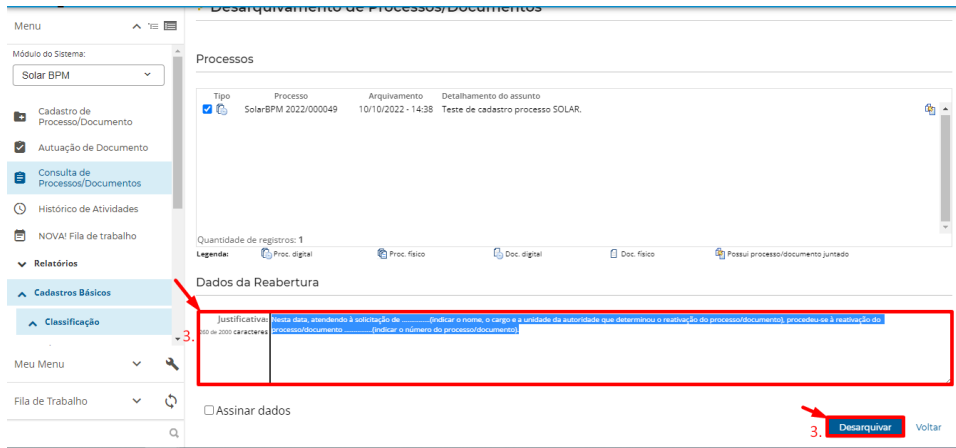
Para realizar a reabertura/desarquivamento de um processo ou documento, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse o processo que deverá ser reaberto.

2 - Na tela de dados do processo clique em 'Ações' e, em seguida, clique na opção 'Desarquivar'.



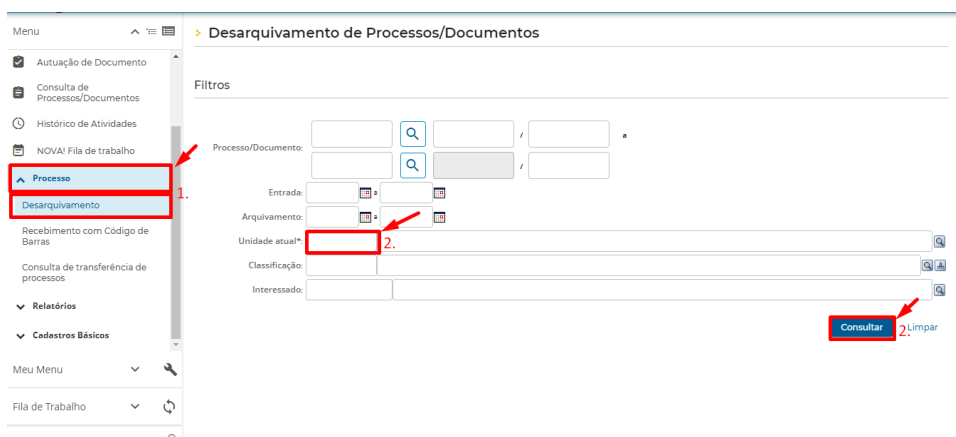
3 - Preencha a justificativa da reabertura e clique no botão ‘Desarquivar’ para efetivar a operação.



Reabertura em lote

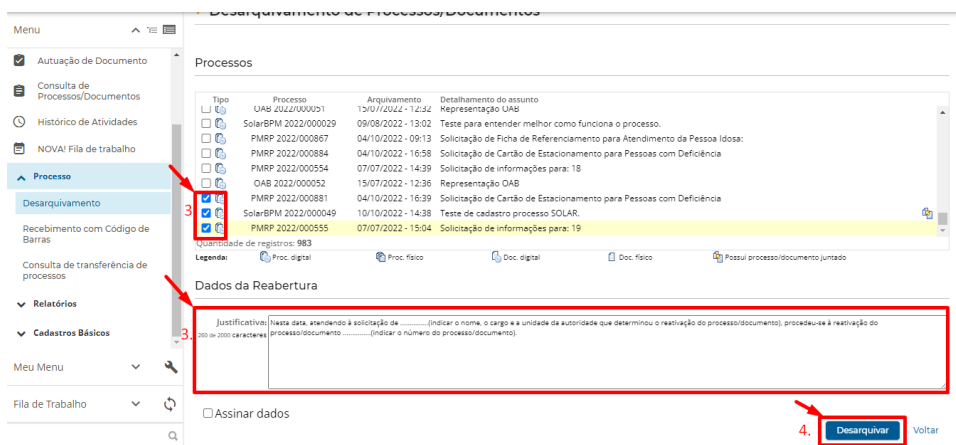
1 - No menu lateral do sistema, acesse o menu ‘Processo’ e selecione o item ‘Desarquivamento’.

2 - Informe a unidade atual – e outros filtros, se desejar – e acione o botão ‘Consultar’.





3 - No grupo ‘Processos’ selecione os processos que precisam ser reabertos

4 - Informe a justificativa da reabertura e acione o botão ‘Desarquivar’.



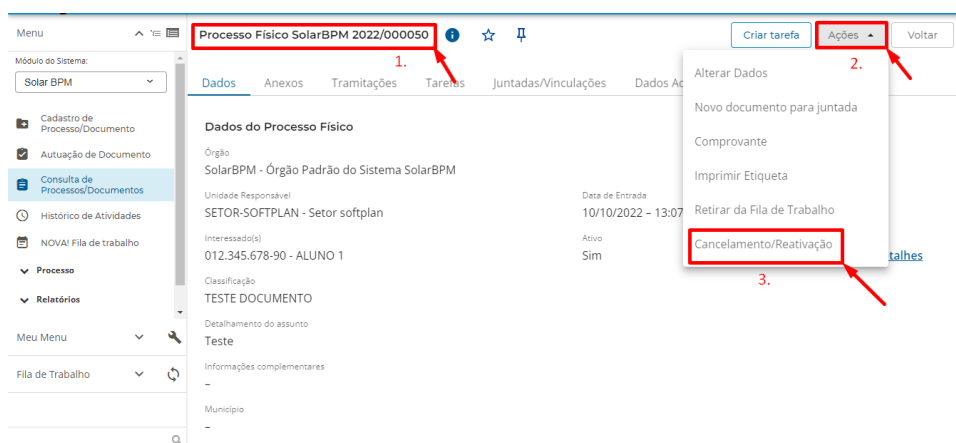
COMO CANCELAR UM PROCESSO

 Esta funcionalidade permite cancelar o processo que está em execução, removendo-o da fila de trabalho e não permitindo mais realizar nenhuma ação no mesmo.

 Para que seja possível realizar o cancelamento de um processo, você ou a sua unidade precisam estar com a carga do processo, ou seja, o processo precisa estar na sua unidade.

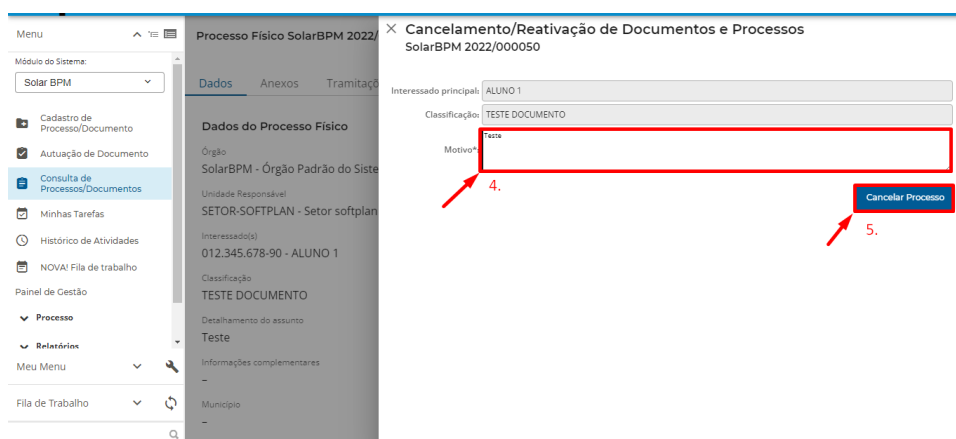
Para cancelar um processo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Consulte o processo que será cancelado.
- 2 - Na tela de dados do processo, clique no botão 'Ações'.
- 3 - Em seguida, clique em 'Cancelamento/Reativação'.



4 - Informe o motivo do cancelamento.

5 - Por fim, clique no botão 'Cancelar processo'.



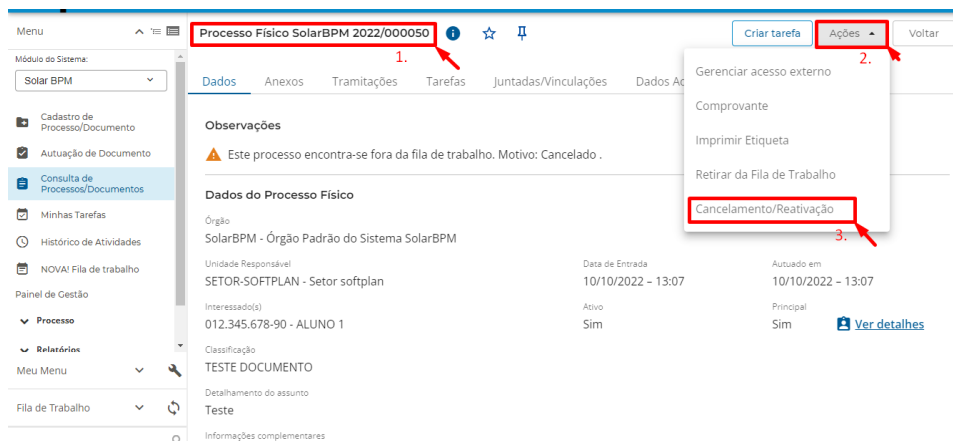
COMO REATIVAR UM PROCESSO CANCELADO

 Esta funcionalidade permite que um processo cancelado volte a fila de trabalho e possa novamente ser tramitado.

 É necessário que o usuário possua um perfil específico que o autoriza a reativar um processo.

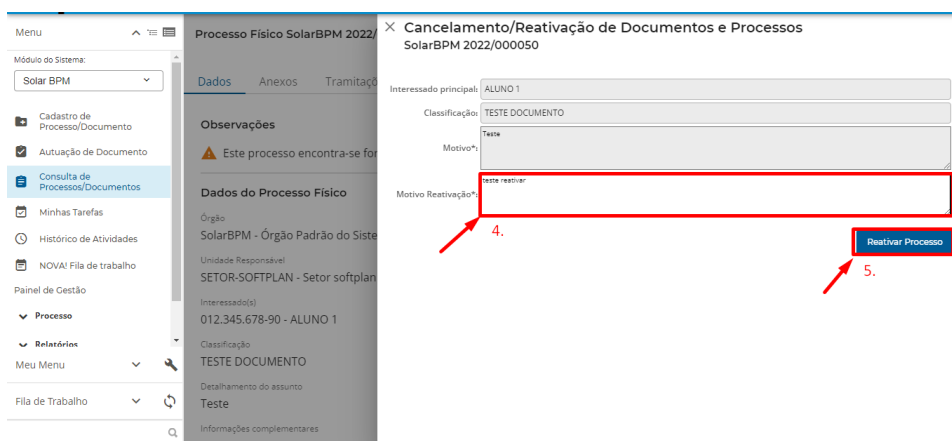
Para reativar um processo, siga o passo a passo abaixo:

- 1 - Consulte o processo que será reativado.
- 2 - Na tela de dados do processo, clique no botão 'Ações'.
- 3 - Em seguida, clique em 'Cancelamento/Reativação'.




4 - Informe o motivo da reativação.

5 - Por fim, clique no botão 'Reativar processo'.



COMO CADASTRAR, CONSULTAR, EDITAR OU EXCLUIR UM INTERESSADO


 Você somente pode acessar esta funcionalidade se possuir o perfil necessário para tal associado ao seu usuário.

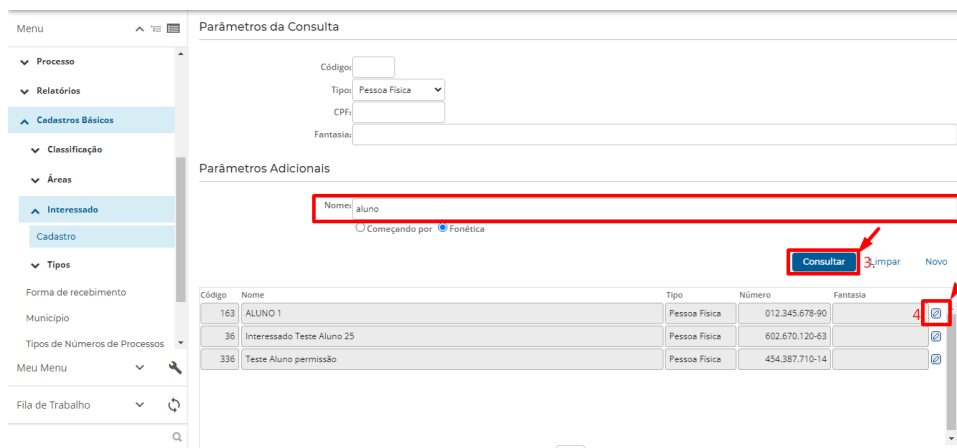
- 1 - No menu lateral do sistema acesse o menu 'Cadastros Básicos', o submenu 'Interessado' e selecione o item 'Cadastro'.
- 2 - Para cadastrar um novo interessado, acione o botão 'Novo'.




3 - Informe os dados do interessado e acione o botão 'Salvar' para efetivar o cadastro.

4 - Para consultar os interessados já cadastrados, preencha os filtros desejados e acione o botão 'Consultar'.


5 - Para editar o cadastro de um interessado, clique no ícone de edição  ao lado do item.



6 - Edite as informações necessárias e acione o botão 'Salvar' para efetivar os ajustes.

7 - Para excluir o cadastro de um interessado, clique no ícone de edição  ao lado do item e acione o botão 'Excluir'.

COMO PERMITIR ACESSO A MINHA FILA DE TRABALHO

 Esta funcionalidade permite o usuário vincular outros usuários para que estes tenham acesso a sua fila de trabalho e consigam trabalhar com processos que se encontram nela.

Para permitir acesso de outros usuários à sua fila de trabalho, siga o passo a passo abaixo:

1 - Acesse o módulo 'Configurações da Fila'.

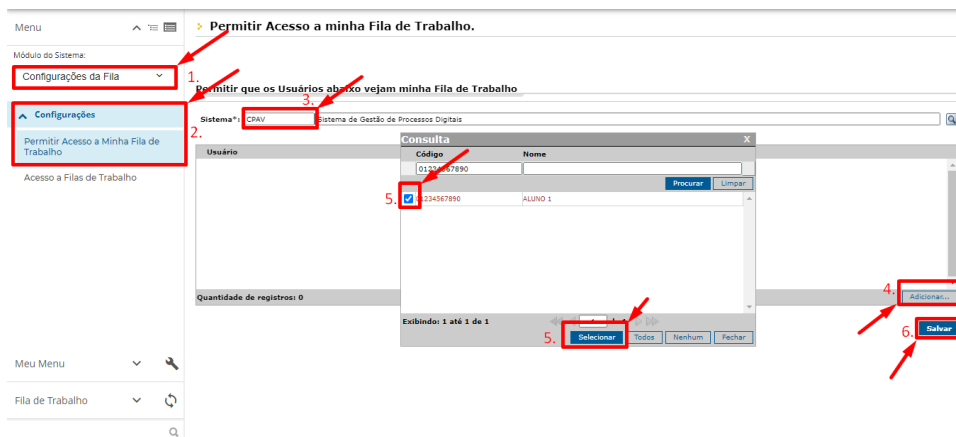
2 - Acesse o menu 'Configurações' e clique na funcionalidade 'Permitir acesso a minha Fila de Trabalho'.


3 - No campo 'Sistema' informe 'CPAV'.

4 - Clique no botão 'Adicionar' para buscar o usuário que terá acesso a sua fila.

5 - Selecione o usuário e depois clique no botão ‘Selecionar’.

6 – Depois de informar todos os usuários que terão acesso, clique no botão ‘Salvar’.



 **Caso queira remover o acesso do usuário a sua fila de trabalho, basta clicar no ícone de exclusão 'x' ao lado do nome que deverá ser removido. Para confirmar a exclusão, clique em 'Salvar'.**



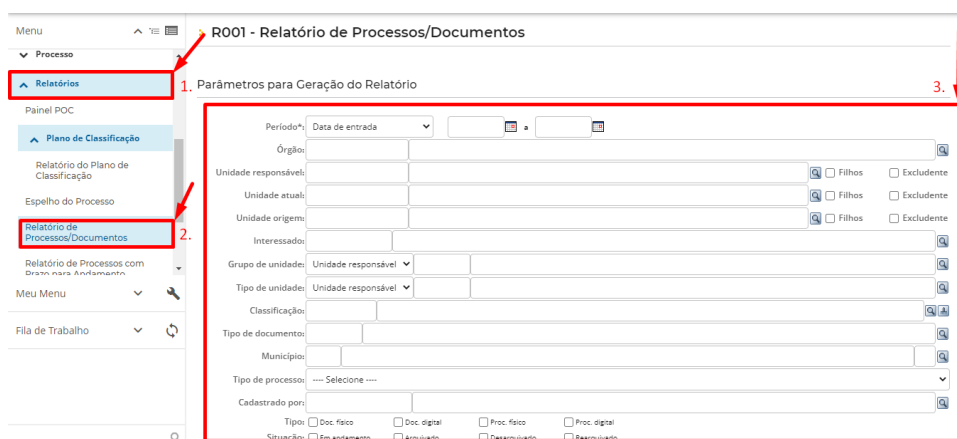
COMO CONSULTAR RELATÓRIOS

Dentro do Solar, existe vários tipos de relatórios nos quais é possível o usuário buscar o relatório que deseja utilizando os filtros que deseja. Para acessar o menu de relatórios siga o passo a passo.

1 - No menu do SOLAR clique no menu ‘Relatórios’.

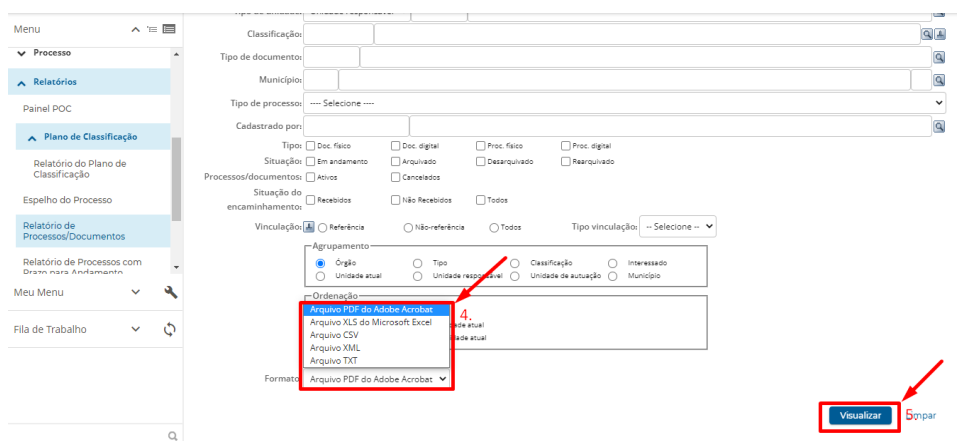
2 - Clique no submenu ‘Relatório de Processos/Documentos’.


3 - Selecione os filtros que deseja utilizar para geração do seu relatório.



4 - Selecione o formato do relatório que deseja visualizar, seja PDF ou Excel ou outros formatos.

5 - Clique no botão 'Visualizar' para ter acesso ao relatório.



 *Dentro da aba 'Relatórios' existem outros tipos de relatórios caso deseje realizar a consulta.*

GLOSSÁRIO

Fila de trabalho

Funcionalidade que organiza os processos nos quais o usuário logado precisa executar alguma ação, alocando em um único módulo as tarefas destinadas ao usuário e à possibilidade de recebimento, arquivamento, encaminhamento e recusa de processos, com acesso rápido e fácil.

Pasta digital

A pasta digital é a pasta virtual do processo, na qual estão todos os anexos que o compõem.

Anexo

Documento digital, cópia de documento escaneado ou qualquer outro tipo de informação inclusa como anexo do processo.

Interessado

Nomes das pessoas ou órgãos/unidades interessados no processo. Pessoa física ou jurídica favorecida pelo processo.

Unidade responsável

Unidade responsável por tratar do assunto requisitado no respectivo processo.

Unidade de origem

Unidade na qual o processo teve origem.

Certificado digital

Certificado digital é um arquivo eletrônico que serve como identidade virtual para uma pessoa física ou jurídica e por ele é possível fazer transações on-line com garantia de autenticidade e com toda a proteção das informações trocadas.

Assinatura digital

É uma técnica baseada em uma infraestrutura de chaves-públicas que garante a validade das assinaturas digitais.

Carga do processo

Representa a "posse" do processo, ou seja, um usuário tem a carga de um processo quando este está na unidade do usuário, em sua fila interpessoal ou existe uma tarefa atribuída ao usuário, permitindo que este usuário realize ações sobre o processo como inserir peças, juntar, arquivar, tramitar, etc.

Unidade atual

Unidade na qual se encontra o processo em um determinado momento.

Tramitação interpessoal

Encaminhamento utilizado para indicar uma única pessoa responsável para dar continuidade à tramitação e somente a pessoa indicada poderá realizar ações sobre o processo.

Tarefa

Representa uma atividade bem definida a ser realizada por alguém no processo, com ou sem prazo e que produzirá algum resultado, seja uma análise, revisão, elaboração de documentos, etc.

Responsável pela tarefa

O responsável por uma tarefa é o conjunto de unidades e/ou usuários com competência e indicados para executá-la.



POWERED BY **softplan**